Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470574
Centre d'intérêt: 740

Lamoureux, Marie.

Développement personnel et social. Volet V : Organisation de ses apprentissages scolaires : Stratégies d'études et de passation d'examen, GTG-154 : cahier de matériel d'apprentissage individualisé / [rédaction, Marie Lamoureux ; coordination, Wojtek Winnicki]. -- Ed. prélim. -- [Québec] : Direction générale de l'éducation des adultes, 1989.
190 p. ; 28 cm.

Résumés à la fin des pties. Code: 8990-1114. Bibliogr. à la fin des pties. Glossaire.

ISBN 2-550-15092-9

Vedette(s)-secondaire(s): Winnicki, Wojtek, éd * Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes

Descripteur(s): Travail intellectuel * Etude * Examen scolaire * Mémoire (Psychologie) * Gestion du temps * Notes de cours * Travail en équipe * Stress * Apprentissage individualisé * Cours * Objectifs d'apprentissage * Activité d'apprentissage * Exercice * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: Concentration * Ecoute * Emotion * Affirmation de soi

Ce cahier, conçu de manière à respecter les caractéristiques de l'apprentissage individualisé, permet à l'étudiant adulte de mieux organiser ses études et de se préparer adéquatement aux examens. Il comprend trois sections. La première, intitulée "préapprentissage" donne des renseignements généraux sur la structure du cahier et sur les objectifs d'apprentissage proposés. La deuxième section propose des activités d'apprentissage se rapportant à la mémoire, la concentration, l'écoute, le contrôle des émotions, l'affirmation de soi, une stratégie d'étude, la gestion du temps, la prise de notes, le travail d'équipe et la préparation aux examens. La troisième section, intitulée "bilan des apprentissages" renferme le corrigé des exercices ainsi qu'une bibliographie.

Type de document:

94-70574

DIRECTION
GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION
DES ADULTES

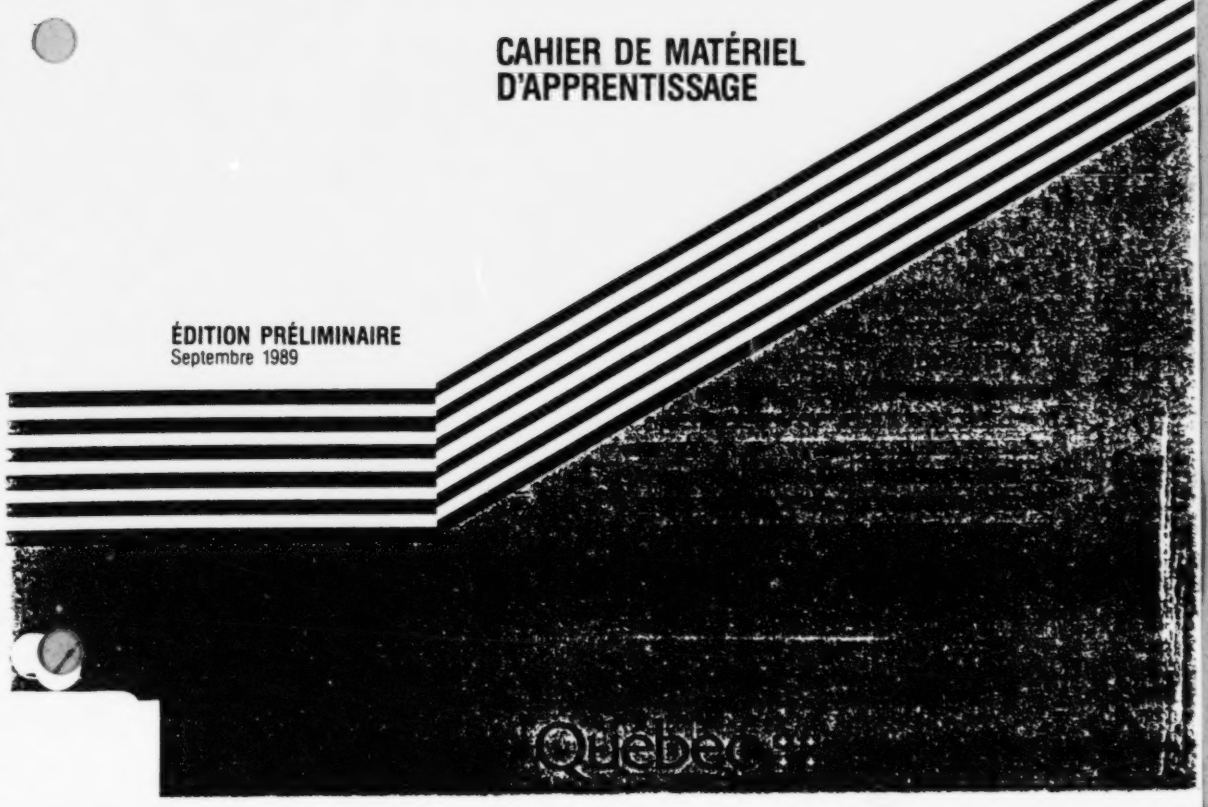
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET SOCIAL

STRATÉGIES D'ÉTUDES ET DE PASSATION D'EXAMEN

GTG-154

CAHIER DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

ÉDITION PRÉLIMINAIRE
Septembre 1989



DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL ET SOCIAL

Direction générale
de l'éducation des
adultes

VOLET V: Organisation de ses
apprentissages scolaires

CAHIER DE MATÉRIEL
D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

STRATÉGIES D'ÉTUDE ET DE PASSATION D'EXAMEN

GTG-154

Édition préliminaire

Septembre 1989

ISBN: 2-550-15092-9

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1989 — 8990-1114
Tous droits réservés

Dépôt légal
Quatrième trimestre – 1989

Direction générale de l'éducation des adultes

A V A N T - P R O P O S

La Direction générale de l'éducation des adultes vous propose le présent cahier de matériel d'apprentissage individualisé intitulé Stratégies d'étude et de passation d'examen. Ce cours vient enrichir le volet V: "ORGANISATION DE SES APPRENTISSAGES SCOLAIRES" dans le champ de Développement personnel et social.

Il a été réalisé par une équipe de la Commission scolaire Sainte-Croix.

Rédaction:	Marie Lamoureux
Coordination:	Wojtek Winnicki
Secrétariat:	D.-Louise Lépine
Gérance de production:	Suzanne Brosseau Commission des écoles catholiques de Montréal
Responsabilité du dossier du Développement personnel et social à la DGEA:	Marcel Landry

Une édition revue et corrigée suivra la version préliminaire dans laquelle paraît le présent cahier.

Marc Goulet, coordonnateur
Service de la formation générale
Direction des programmes de formation
DGEA

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

SECTION I: PRÉAPPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE INVIDIDUALISÉ 1

PRÉSENTATION DU COURS..... 3

INTENTIONS ANDRAGOGIQUES 3

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE 3

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS 7

CONSIGNES SPÉCIFIQUES..... 9

LEXIQUE..... 11

SECTION II: ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.1 17

LA MÉMOIRE 18

Évolution temporelle de la mémoire 18

1.1 Exercice n° 1 19

Lois importantes régissant le fonctionnement de la mémoire 19

- Loi de la répétition 19
- Loi du surapprentissage 20
- Loi de la répartition de l'exercice 20
- Loi de la récitation 20

PAGE

Programme d'études 21
1.1 Exercice n° 2 22

LA CONCENTRATION 23

1.1 Exercice n° 3 24
Sources de distraction 27
- Distraction externes 27
1.1 Exercice n° 4 28
- Distraction internes 31
1.1 Exercice n° 5 32

L'ÉCOUTE 33

Saviez-vous que 33
Facteurs qui influencent l'écoute 33
1.1 Exercice n° 6 34
Qualités requises pour bien écouter 35
1.1 Exercice n° 7 36
Comment bien écouter 38
1.1 Exercice n° 8 40
Conclusion 41
1.1 Exercice de synthèse n° 9 42
Référence 44

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.2..... 47

LE CONTRÔLE DES ÉMOTIONS 47

Réflexion 47
1.2 Exercice n° 10 48
L'approche rationnelle-émotive 49
1.2 Exercice n° 11 52
Comment contrôler vos émotions avec l'approche rationnelle-émotive 54

PAGE

- Stratégie 1 54
1.2 Exercice n° 12 55
- Stratégie 2 57
1.2 Exercice n° 13 58
Conclusion 59

L'AFFIRMATION DE SOI 60

Différence entre agressivité et affirmation de soi 60
1.2 Exercice n° 14 61
Pourquoi s'affirmer 63
Exemples de comportements affirmatifs 63
1.2 Exercice n° 15 65
1.2 Exercice n° 16 67
Pour en savoir plus 68
Résumé..... 69
1.2 Exercice de synthèse n° 17..... 70
Références 73

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.3 77

UNE STRATÉGIE D'ÉTUDE 78

1.3 Exercice n° 18 78
La stratégie d'étude S2LR2 81
Conclusion 84
1.3 Exercice n° 19 84
Conclusion 90

LA GESTION DU TEMPS 91

L'horaire actuel 92
1.3 Exercice n° 20 92
Les priorités de votre vie 94
1.3 Exercice n° 21 95

PAGE

L'horaire nouveau 100
1.3 Exercice n° 22 100
Les qualités d'un bon horaire 103
Comment mieux organiser son temps 103
1.3 Exercice n° 23 106
1.3 Exercice n° 24 107

LA PRISE DE NOTES 109

Définition 109
Objectifs 110
Préparation 110
Comment prendre des notes 110
- I - Système numérique 111
1.3 Exercice n° 25 111
- II - Système alphanumérique 114
1.3 Exercice n° 26 115
Quelques conseils 117
Pour accélérer les choses 117

LE TRAVAIL D'ÉQUIPE 118

Choisir une équipe de travail 118
Avantages du travail d'équipe 119
Principales difficultés 119
Implication du travail d'équipe 119
1.3 Exercice n° 27 120
Quelques trucs pour faciliter le fonctionnement 123
1.3 Exercice n° 28 124
1.3 Exercice n° 29 124
Résumé 128
1.3 Exercice de synthèse n° 30 129
Références 131

PAGE

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.4 135

LA NATURE DE L'EXAMEN 135

1.4 Exercice n° 31 137

Les attitudes positives 139

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.5 143

VOTRE PRÉPARATION D'EXAMEN 144

1.5 Exercice n° 32 144

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE 1.6 149

LA PRÉPARATION À LONG TERME 150

1.6 Exercice de synthèse n° 33 151

LA PRÉPARATION À COURT TERME OU LE JOUR "J" 153

Lecture du questionnaire 153

Quelques directives 154

1.6 Exercice n° 34 156

L'examen objectif 157

1.6 Exercice n° 35 159

Pour un examen sous forme de dissertation 161

LE STRESS ET LES EXAMENS 162

1.6 Exercice n° 36 162

Comment mieux maîtriser son stress aux examens 164

1.6 Exercice n° 37 166

Conclusion 166

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION 169

PAGE

SECTION III: BILAN DES APPRENTISSAGES

LE CORRIGÉ DES EXERCICES 177

BIBLIOGRAPHIE 187

SECTION I

PRÉAPPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

Individualité n'est pas solitude

Le présent cahier est un instrument de travail qui tend à respecter les caractéristiques principales de l'apprentissage individualisé. Précisons, dès maintenant, que cette expression désigne un type d'organisation des études qui permet de tenir compte, du mieux possible, des conditions et particularités des élèves adultes et non pas une façon de faire qui encouragerait le travail en solitaire. Par ailleurs, même s'il y a présence d'une formatrice ou d'un formateur, il ne s'agit pas d'un enseignement personnalisé en vertu duquel il y aurait un rapport unique d'un maître à un élève.

Caractéristiques principales

Par ce mode d'apprentissage, nous voulons favoriser chez l'adulte:

- la plus grande participation possible;
- la prise en charge de son cheminement;
- le respect de son rythme;
- la mise à profit de son expérience et de ses connaissances.

Ainsi l'adulte pourra, tout au long de son cheminement, constater ses succès ou ses échecs, connaître les causes de ceux-ci ainsi que les moyens à prendre pour continuer à progresser dans ses apprentissages.

Rythme de travail et durée du cours

Tenant compte de son rythme de travail, chaque personne aura avantage, en accord avec ses dispositions et ses besoins, à utiliser ses énergies selon des durées ou des intensités pouvant varier d'une étape à l'autre, à l'intérieur du cours. Cependant, le respect du rythme de travail sera d'autant plus efficace qu'il s'exercera à l'intérieur des limites de temps imparti pour un cours.

Le groupe ou l'équivalent

Le cas échéant, il est souhaitable, que les adultes soient réunis en groupe et que le groupe ainsi constitué dure tout le temps des apprentissages, afin que ceux-ci soient le plus efficaces possible. A noter, cependant, que nous ne pouvons affirmer que l'existence de ce groupe est une condition indispensable à la réalisation d'un cours.

Selon les circonstances qui pourront être plus ou moins favorables, et si, par exemple, il n'y a pas de groupe constitué, il appartiendra aux adultes, en collaboration avec la formatrice ou le formateur, d'exploiter du mieux possible les ressources du milieu, même les plus réduites; s'il le faut, on peut suppléer à l'absence de groupe important ou durable par des formules de remplacement. Par exemple, on peut faire des échanges à l'intérieur d'une équipe, si petite soit-elle, ou on peut aussi se rapporter à des expériences vécues dans d'autres groupes à l'extérieur; dans ce cas, les expériences devront, pour être signicatives, se passer à des moments assez rapprochés de la période à laquelle se déroule le cours.

En conclusion

L'adulte étant autonome, il peut, dans ses cours, profiter des occasions qui se présentent ou des invitations qui lui sont faites d'utiliser les services de la formatrice ou du formateur et d'avoir recours aux services que le groupe peut lui offrir.

Le rôle de formatrice ou de formateur consiste donc à fournir aux adultes, selon le cas:

- un accompagnement;
- des conseils;
- de l'animation;
- des informations;
- des critiques et des commentaires;

en adaptant ces divers services aux besoins exprimés par ces adultes.

Marcel Landry
Service de la formation générale
DGEA

PRÉSENTATION DU COURS

Contenu

Le présent cours vise essentiellement à favoriser votre apprentissage par une meilleure gestion de vos ressources personnelles et de celles que vous offre votre milieu pour réaliser votre plan de formation.

Vous pourrez apprendre à connaître certains facteurs favorisant ou défavorisant l'apprentissage d'une discipline, puis découvrir votre personnalité dans le cadre des études et des examens. Vous pourrez aussi évaluer votre façon de travailler et de vous préparer aux examens pour finalement, choisir parmi des stratégies proposées celles qui vous onviennent le mieux.

INTENTIONS ANDRAGOGIQUES

Vous vous verrez proposer des outils et des moyens qui pourront vous aider à mieux vous organiser dans vos apprentissages, à mieux vous connaître comme apprenante ou apprenant et à considérer un examen comme une étape, ni plus ni moins importante que celles qui ont précédé dans ce processus de l'apprentissage.

MÉTHODOLOGIE EMPLOYÉE

Le présent cahier est conçu de façon à vous permettre de suivre ce cours selon les caractéristiques de l'apprentissage individualisé présentées précédemment.

OBJECTIF GÉNÉRAL DU VOLET V:

ORGANISATION SCOLAIRE DE SES APPRENTISSAGES

Mieux gérer ses ressources personnelles et celles de son milieu dans le contexte de la réalisation de son plan de formation.

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS

Objectif terminal et objectifs intermédiaires

L'OBJECTIF TERMINAL est ce que vous devez être capable de faire à la fin du cours. C'est sur cet objectif que reposera en grande partie votre évaluation. Dans le cas du cours STRATEGIES D'ETUDE ET DE PASSATION D'EXAMEN, nous nous attendons à ce que vous soyez en mesure de décrire les éléments importants qui influenceront votre façon d'étudier et de vous préparer aux examens pour pouvoir par la suite décrire une stratégie qui vous permettra d'étudier efficacement et d'aborder adéquatement l'étape des examens.

LES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES sont les étapes que vous devez maîtriser avant d'atteindre l'objectif terminal. Dans le cas du cours STRATÉGIES D'ÉTUDE ET DE PASSATION D'EXAMEN, nous nous attendons à ce que vous soyez en mesure d'identifier les facteurs qui influencent le travail intellectuel de façon générale et votre apprentissage de façon particulière. Nous nous attendons également à ce que vous choisissiez des stratégies qui améliorent vos habitudes d'étude. En ce qui concerne les examens, nous nous attendons à ce que vous soyez en mesure de décrire et d'évaluer votre façon de vous préparer aux examens, et de choisir des stratégies qui vous permettront de vous améliorer sur ce plan et qui vous rendront la tâche plus facile le jour même de l'examen.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Objectif terminal	Objectifs intermédiaires	Résultats attendus
1- Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.	1.1 Identifier certains facteurs favorables ou défavorables au travail intellectuel.	L'étudiant ou l'étudiante considérera la mémorisation, la concentration et l'écoute comme des facteurs qui influencent le travail intellectuel
	1.2 Décrire ce qui favorise ou défavorise l'apprentissage.	
	1.3 Choisir des stratégies qui favoriseront l'apprentissage.	L'étudiant ou l'étudiante sera capable de décrire comment l'affirmation de soi et le contrôle de ses émotions influencent son apprentissage.
	1.4 Décrire certaines facettes de sa personnalité en situation d'examen.	
	1.5 Évaluer sa façon de se préparer aux examens.	L'étudiant ou l'étudiante sera capable de choisir une stratégie de gestion du temps, d'étude, de prise de notes et sera capable de travailler en équipe.
	1.6 Choisir des stratégies permettant de mieux se préparer aux examens.	L'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de décrire et d'évaluer sa façon de se préparer aux examens et de choisir des moyens pour améliorer sa façon de se préparer et de passer des examens.

CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Pour vous aider à travailler dans ce guide et pour en tirer profit, voici certaines directives. Lisez-les attentivement et au besoin, revenez-y: vous gagnerez du temps tout en apprenant à mieux étudier.

1. Ayez sous la main tous les objets dont vous avez besoin:

   - un crayon de mine pour écrire vos réponses;
   - une gomme à effacer;
   - un stylo de couleur pour vous corriger;
   - un crayon-feutre (jaune ou de couleur pâle) pour souligner les idées importantes.

2. Feuilletez rapidement le cahier. Ensuite prenez connaissance de la table des matières; celle-ci vous indiquera que ce cahier est composé de trois sections:

   La première vous donne des renseignements généraux sur la structure du cahier et sur les objectifs d'apprentissage proposés.

   La deuxième aborde le contenu d'apprentissage proprement dit. Vous trouverez en cours de route plusieurs exercices qui vous sont proposés.

   La troisième section comporte une partie intitulée Le corrigé des exercices et vous présente les réponses aux exercices du cahier ainsi que la bibliographie.

3. Soyez attentive ou attentif aux éléments graphiques qui apparaissent dans les pages qui suivent. Ces éléments font partie d'un code que vous devez connaître pour bien comprendre la démarche de ce guide:

   - les objectifs sont encadrés (Ex: p. 17)

   - certaines impressions sont en caractères gras pour indiquer l'importance de leur rôle (Ex: p. 7)

Ce signe vous annonce des détails pour le corrigé des exercices.

● Ce point indique la présentation d'un **résumé**.

* L'astérisque vous renvoie à un document de référence où vous trouverez plus de détails sur un point que vous aimeriez connaître davantage.

7. Lisez attentivement les directives et les questions avant d'écrire votre réponse.

8. Corrigez chaque exercice terminé en utilisant un stylo de couleur.

9. N'hésitez pas à discuter de vos réponses avec d'autres personnes ou avec votre formatrice ou votre formateur.

10. À la fin de chaque objectif intermédiaire un exercice de synthèse peut vous aider à vérifier si vous avez atteint l'objectif et si vous êtes en mesure de passer à l'étape suivante. S'il n'y a pas d'exercice de synthèse vous pourriez rencontrer votre formateur ou votre formatrice afin de vérifier si vous avez atteint l'objectif.

11. Certains exercices ne servent pas de synthèse ou ne sont pas complétés par un corrigé; vous les ferez quand même pour l'utilité qu'ils ont dans votre apprentissage.

12. Une fiche d'auto-évaluation à la page 169 vous permettra de vérifier si vous avez atteint l'objectif terminal et si vous êtes en mesure de réussir l'examen.

LEXIQUE

Acquis : tout ce qu'une personne a reçu à sa naissance (talents, habiletés, dons, etc.) et ce qu'elle a appris par la suite.

Activité : moyen d'apprendre.

Andragogie : science de l'enseignement aux adultes.

Approche : façon de faire pour apprendre des notions abstraites.

Caractéristiques : marques, signes particuliers permettant de différencier une idée d'une autre, un objet ou une personne.

Échéancier : document dans lequel sont notés des travaux à faire et les dates auxquelles il faut les avoir.

Exercice de synthèse : moyen de vérifier l'apprentissage d'un ensemble de connaissances.

Implications : conséquences attendues à la suite d'une façon de faire.

Objectif : résultat que l'élève adulte doit atteindre.

Processus : suite d'activités organisées et devant aboutir à un résultat.

Ressource : richesse, personne ou moyen dont on peut tirer profit.

SECTION II

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Objectif intermédiaire 1.1

Objectif terminal 1: Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.1: Identifier certains facteurs favorables ou défavorables au travail intellectuel.

Une amorce

On croit trop souvent que l'être humain possède à l'intérieur de lui-même une multitude d'apprentissages qui lui seraient légués au même titre que la couleur de ses cheveux ou que la longueur de ses pieds. S'il en était ainsi, les enfants de professeurs seraient par nature d'excellents étudiants, les enfants de pâtissiers d'excellents fabricants de gâteaux. Erreur! Tous les métiers de la terre doivent s'apprendre au prix de beaucoup d'efforts et de persévérance. Il en est de même pour le métier d'étudiant.

Si c'est en forgeant qu'on devient forgeron, il est sans doute plus économique en temps et en énergie qu'un bon forgeron nous donne quelques bons conseils. Alors étudiantes et étudiants ouvrez grands vos yeux, aiguisez votre crayon, voici quelques "secrets" de votre métier.

LA MÉMOIRE

Parler de la mémoire, c'est aborder un sujet qui mystifie depuis toujours l'humanité. Les recherches vont encore bon train. La mémoire semble une source inépuisable de fascination. Pour nous, elle est une fonction vitale. Sans mémoire, aucun apprentissage n'est possible. Nous pourrions parler longuement des circuits cérébraux de la mémoire, de la chimie de la mémoire, de ses délires, de ses limites et de son hygiène. La liste est interminable. Nous nous contenterons ici de vous donner des informations qui ont une influence directe sur la qualité de votre apprentissage.

ÉVOLUTION TEMPORELLE DE LA MÉMOIRE

- Saviez-vous qu'après
  - 20 minutes on se souvient d'environ 53 % de ce que l'on a appris
  - 1 jour.....38 %
  - 2 jours.....31 %
  - 15 jours.....25 %
  - 31 jours.....22 %

(Tiré de W. Pauk, How to Study in College, p. 54)

- Saviez-vous que le taux d'oubli est encore plus grand si l'apprentissage n'est pas volontaire ou si la matière n'est pas structurée, c'est-à-dire organisée de façon logique et cohérente.

Pour illustrer ce dernier point, faites l'exercice suivant:

1.1 EXERCICE Nº 1

Lisez les mots suivants:

A	B	C
SOB	tasse	tous
KBL	feuille	les
OAF	verre	éléments
SUZ	livre	de
BDJ	table	la
LOP	gomme	liste
UZT	trombone	étaient
DGF	dictionnaire	sur
IFO	crayon	ma
ZPB	chaise	table

Quelle est la liste la plus facile à mémoriser?

Consultez le corrigé des exercices à la page 177.

LOIS IMPORTANTES RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT DE LA MÉMOIRE

a) Loi de la répétition:

- plus il y a de répétitions de la matière à mémoriser, meilleure est la mémoire;
- il existe des moments de révision plus efficaces que tous les autres:

1) 10 à 15 minutes après l'apprentissage
2) 24 heures après l'apprentissage
3) 1 semaine après l'apprentissage
4) 1 mois après l'apprentissage
5) 2 mois après l'apprentissage

b) Loi du surapprentissage:

- en continuant à étudier une matière que l'on considère savoir déjà, on augmente jusqu'à 30 % notre taux de mémorisation.

c) Loi de la répartition de l'exercice:

- plusieurs courtes périodes de travail sont plus efficaces qu'une seule de longue durée;
- les périodes de repos ne doivent pas être trop longues, car l'oubli apparaît rapidement;
- la supériorité de ce type d'apprentissage diminue lorsque les tâches sont faciles;
- l'utilisation simultanée de plusieurs sens durant les périodes d'étude:

  Il semble qu'on retienne:

  . 10 % de ce qu'on lit
  . 20 % de ce qu'on lit et écoute
  . 30 % de ce qu'on voit
  . 50 % de ce qu'on écoute et voit
  . 70 % de ce qu'on dit
  . 90 % de ce qu'on fait

d) Loi de la récitation:

- La récitation consiste à dire à haute voix ce qu'on sait de mémoire. **

  La récitation est une technique très efficace d'apprentissage:

  . elle mobilise les activités d'organisation et de mise en relation;

  . elle permet de différencier rapidement ce qui est appris de ce qui ne l'est pas;

** Il est recommandé d'accorder dans certains cas jusqu'à 80 % de son temps d'étude à réciter.

. elle renforce la motivation par un retour en arrière immédiat;

. elle favorise l'attention;

. elle nous force à utiliser simultanément plusieurs sens.

PROGRAMME D'ÉTUDES

Pour mettre en place un programme d'études qui respecte les lois déjà énoncées nous vous proposons:

1. de répartir le temps d'étude en plusieurs séances;

2. de prévoir des pauses toutes les demi-heures;

3. de pratiquer le "surapprentissage";

4. pour éviter l'oubli, de réviser aux moments opportuns:
   - 10 minutes après l'apprentissage,
   - dans les 24 heures qui suivent,
   - une semaine plus tard,
   - un mois plus tard,
   - quelques mois plus tard;

5. de prendre l'habitude de multiplier les canaux sensoriels:
   - lire à haute voix
   - écrire sur une feuille les idées importantes
   - faire des schémas

6. d'utiliser la récitation chaque fois que cela est utile.

1.1 EXERCICE Nº 2

a) Remettez en ordre le tableau suivant.

Moments de révision les plus efficaces:

1) 2 mois ____
2) 1 semaine ____
3) moment 10 à 15 minutes ____
4) 1 mois ____
5) 24 heures ____

b) Pour chaque moment de révision, choisissez le plus propice. Encerclez-le.

Premier moment	5 minutes	10 à 15 minutes	60 minutes
Deuxième moment	2 jours	4 jours	1 jour
Troisième moment	1 semaine	1 mois	3 semaines
Quatrième moment	1 mois	2 mois	3 mois
Cinquième moment	3 mois	4 semaines	2 mois

c) Remplissez les tableaux suivants.

Moments de révision les plus efficaces:

_____ 10 à 15 minutes
_____ 24 heures
_____ 1 semaine
_____ 1 mois
_____ 2 mois

Moments de révision les plus efficaces:

Premier moment _____
Deuxième moment _____
Troisième moment _____
Quatrième moment _____
Cinquième moment _____

d) Quelles lois importantes sur le fonctionnement de la mémoire venez-vous de mettre en pratique?

_____

_____

e) Sans vous référer aux questions précédentes ni aux réponses que vous y avez apportées, énumérez les cinq moments de révision les plus efficaces.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Consultez le corrigé des exercices à la page 177.

LA CONCENTRATION

Une autre clé importante à votre apprentissage est votre capacité de concentration. Faire le vide dans sa tête, se centrer sur son travail et y rester aussi longtemps qu'il y a du pain sur la planche, voilà l'idéal. La réalité est souvent tout autre.

Avant de réfléchir et de s'informer sur les éléments importants qui influencent votre capacité de concentration, nous vous proposons l'auto-évaluation suivante.

1.1 EXERCICE N° 3

Auto-évaluation de votre concentration *

- Après chaque énoncé, indiquez s'il s'applique à vous

  Rarement.....R

  Très souvent.....S

  Presque toujours.....T

- Lisez chaque énoncé et répondez le plus honnêtement possible.

1. La matière que vous étudiez vous intéresse. ____

2. Dans votre étude, vous utilisez plusieurs types d'exercices - lecture, écriture, récitation, repos. Ceci vous permet de garder votre concentration plus longtemps. ____

3. Vous laissez votre esprit vagabonder. L'état de "rêve éveillé" est une habitude pour vous lorsque vous avez de l'étude à faire. ____

4. Vous vous lancez des défis tels que réaliser une certaine quantité de travail dans un laps de temps précis. ____

5. Avant de commencer un nouveau travail, vous révisez rapidement ce que vous savez déjà sur la matière. ____

6. Dès que vous vous asseyez à votre table de travail, vous commencez immédiatement à travailler. ____

7. Une bonne émission de télévision vous sert souvent d'excuse pour ne pas vous mettre à la tâche. ____

8. Vous avertissez votre famille que vous avez besoin de calme pour étudier. ____

9. Il vous arrive d'étudier longtemps sans vraiment progresser, vous avez l'impression de piétiner. ____

10. Si vous ne parvenez pas à vous concentrer parce que vous êtes distraite ou distrait par des soucis personnels, il vous arrive d'essayer de trouver une solution à ce conflit. ____

11. Vous étudiez dans une pièce qui est bien éclairée et bien aérée. ____

12. Lorsque vous vous mettez à l'étude, vous vous laissez facilement distraire. ____

13. Vous étudiez la même matière au même moment et au même endroit chaque jour. ____

14. Vous choisissez pour étudier un endroit où il y a peu de distractions. ____

15. Lorsque vous étudiez, vous avez à portée de la main tout le matériel dont vous aurez besoin. ____

16. Avant de vous mettre à étudier, vous attendez "l'éclair de génie" ou l'inspiration. ____

17. Si vous entendez de la musique en étudiant et que cela vous distrait, vous irez éteindre la radio ou le stéréo. ____

18. Vous faites un effort particulier pour trouver et développer de l'intérêt pour l'objet de vos études. ____

19. Vous perdez habituellement de l'intérêt dans vos études après la première semaine de cours. ____

20. Vous vous sentez souvent endormie ou endormi, vous vous ennuyez lorsque vous étudiez. ____

21. Vous étudiez surtout la matière qui vous tente vraiment, celle qui vous attire. ____

22. Lorsque vous vous mettez à l'étude d'une matière que vous n'aimez pas, vous le faites avec la ferme intention d'y travailler sérieusement. ____

23. Lorsque vous vous attablez pour étudier il vous faut beaucoup de temps avant de vous sentir "dedans", bien impliquée ou impliqué. ____

24. Il vous arrive de négliger votre travail scolaire pour vous permettre de vous amuser. ____

25. Il vous arrive souvent de regarder la télévision, de bavarder avec des amis, d'écouter de la musique plutôt que d'étudier. ____

26. Vous préférez étudier seule ou seul. ____

27. Avant de vous mettre à l'étude, vous prévoyez comment vous utiliserez votre temps afin d'être le plus efficace possible. ____

28. Lorsqu'il vous arrive de rêvasser, de penser à autre chose ou d'avoir des distractions, vous êtes capable de vous ressaisir rapidement et de vous remettre à la tâche. ____

29. S'il vous arrive d'être souvent préoccupé ou préoccupée par vos problèmes personnels et que cela nuit à votre capacité de vous concentrer sur vos études, vous cherchez de l'aide pour les solutionner. ____

30. Vous croyez qu'il est possible, pour un étudiant ou une étudiante d'améliorer sa concentration par l'effort et la compréhension. ____

* Tiré de ELLIS, B. David, "Becoming a Master Student". Traduction libre de l'auteur.

C Consultez le corrigé des exercices à la page 177 pour la clé de correction et d'interprétation.

SOURCES DE DISTRACTIONS

Une façon efficace d'améliorer votre concentration est d'éliminer les sources de distraction. Comme nous le verrons, il en existe deux types: les distractions externes et les distractions internes. Il va sans dire que les premières sont habituellement plus faciles à contrôler que les secondes. En voici la liste.

1. Distractions externes

a) provenant de votre environnement:

- bruits divers (radio, télévision, enfants)
- température trop élevée ou trop basse
- manque de tranquillité
- interruption dérangeante

b) provenant du manque d'organisation matérielle:

- milieu de travail non adapté (salon, cafétéria, etc.)
- mobilier inadéquat
- éclairage inadéquat
- matériel de travail inadéquat
- articles distrayants (photos, trophées, etc.)

1.1 EXERCICE N° 4

Inspection des lieux

- À l'aide de la liste suivante, évaluez les sources de distraction de votre milieu de travail:

  a) à l'école
  b) à la maison

- Cochez en rouge les éléments qui laissent à désirer ou qui sont inadéquats.

- Identifiez trois éléments par lieu de travail cochés en rouge que vous désirez modifier.

- Proposez une modification.

Eléments de distraction	à l'école	à la maison
1. bruits divers	_____	_____
2. température trop élevée ou trop basse	_____	_____
3. manque de tranquillité	_____	_____
4. interruptions dérangeantes (ex.: téléphone)	_____	_____
5. milieu non adapté	_____	_____
6. mobilier inadéquat	_____	_____
7. éclairage inadéquat	_____	_____
8. matériel de travail inadéquat	_____	_____
9. articles distrayants	_____	_____

- Voici les trois éléments par lieu de travail que vous désirez modifier:

à l'école n° 1 _____
n° 2 _____
n° 3 _____

à la maison n° 4 _____
n° 5 _____
n° 6 _____

- Voici les gestes concrets que vous poserez pour modifier ces éléments. Précisez également les moments où vous comptez agir. N'oubliez pas de battre le fer quand il est chaud!

à l'école

Élément à modifier n° 1: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

Élément à modifier n° 2: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

Élément à modifier n° 3: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

à la maison

Élément à modifier n° 4: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

Élément à modifier n° 5: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

Élément à modifier n° 6: _____

Geste à poser: _____

_____

_____

Moment prévu: _____

Consultez le corrigé des exercices à la page 178 pour contrôler si les gestes à poser le furent effectivement.

2. Distractions internes

a) Mauvaises dispositions physiques:

- mauvais état de santé
- fatigue physique
- alimentation inadéquate
- absorption d'alcool ou de drogue

b) Mauvaises dispositions psychologiques:

- fatigue mentale
- indécision
- rêverie
- tracas agaçants
- agitation
- dévalorisation
- démotivation
- dispersion

Les distractions internes sont dans un certain sens plus profondes que celles qui proviennent de l'extérieur. Toute modification demande une action plus globale. Dans cette section, nous vous proposons une brève réflexion pour évaluer l'importance de la présence de ces éléments dans votre cas.

1.1 EXERCICE N° 5

Auto-examen des sources de distraction internes

- À l'aide de la liste suivante, évaluez l'importance qu'ont pour vous les sources de distraction internes.
- Pour les éléments qui ont beaucoup d'importance, inscrivez le chiffre 3.
- Pour les éléments qui ont moyennement d'importance, inscrivez le chiffre 2.
- Pour les éléments ayant peu ou aucune importance, inscrivez le chiffre 1.
- Faites le total de vos points.

Cote 3 = beaucoup d'importance
Cote 2 = moyennement d'importance
Cote 1 = peu ou pas d'importance

ÉLÉMENTS	COTE
1. mauvais état de santé	____
2. fatigue physique	____
3. alimentation inadéquate	____
4. absorption d'alcool ou de drogue	____
5. fatigue mentale	____
6. indécision	____
7. rêverie	____
8. tracas	____
9. agitation	____
10. dévalorisation	____
11. démotivation	____
12. dispersion	____
Total	____

C Consultez le corrigé des exercices à la page 178 pour évaluer l'importance des sources de distractions internes.

L'ÉCOUTE

SAVIEZ-VOUS QUE...

- L'activité intellectuelle d'un adulte se répartit ainsi:
  - . 50 % du temps se passe à écouter
  - . 30 % du temps se passe à parler
  - . 20 % du temps se passe à lire ou à écrire

- De tout ce temps passé à écouter,
  - . 75 % est perdu (oublié)
  - . 25 % est retenu

Il est important de ne pas confondre écouter et entendre. Entendre est une activité des sens et consiste à percevoir les sons, dans les oreilles. Par ailleurs, écouter est une activité de l'intelligence qui consiste à se former des idées à partir de ce que l'on entend. Cette activité se situe entre les deux oreilles.

FACTEURS QUI INFLUENCENT L'ÉCOUTE

Plusieurs facteurs interviennent dans la qualité de notre écoute. Des facteurs qui ont peu de chose à voir avec la transmission des sons. En voici quelques uns:

- les situations sociales
  - . écoute-t-on de la même façon un patron et un employé?
- l'âge
  - . écoute-t-on de la même façon un parent, un frère, un enfant?
- les conditions du moment
  - . une mauvaise digestion, de la fatigue, une préoccupation
- l'aspect physique de quelqu'un

- les conditions ou l'état psychologique
  - . un manque d'ouverture d'esprit
  - . un manque de concentration
- les barrières et les limites que l'on s'impose
  - . les préjugés
- le sujet
  - . un sujet qui nous passionne

1.1 EXERCICE N° 6

- Rappelez-vous le meilleur conseil que l'on vous a donné dans votre vie:

  Ecrivez-le: _____

  _____

  _____

- Puisque vous vous en souvenez, c'est donc que vous avez bien écouté la personne qui vous l'a donné.

  Identifiez comment les facteurs suivants ont influencé votre écoute:

  . la situation sociale de la personne: _____

  _____

  . l'âge: _____

  . les conditions du moment: _____

  _____

  . l'aspect physique de l'autre: _____

  _____

  . votre état psychologique: _____

  _____

. vos préjugés favorables: _____

_____

. le sujet abordé: _____

_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 179 pour un exemple de réponses possibles à cet exercice.

QUALITÉS REQUISES POUR BIEN ÉCOUTER

1. Être capable d'attention

   - l'attention est fonction de notre motivation, de notre affectivité

2. Être actif ou active

   - se poser des questions

3. Créer un climat positif

   - ne pas brouiller notre esprit avec des préjugés
   - surmonter les difficultés techniques telles une voix désagréable

4. Essayer d'être objectif ou objective

   - même si on ne partage pas l'opinion de l'autre, faire l'effort de comprendre son point de vue

5. Être disponible

   - ne pas se laisser distraire

1.1 EXERCICE N° 7

- Trouvez les contraires de chacune des cinq qualités requises pour bien écouter.
- Illustrez chacun d'eux par un court exemple.

QUALITÉ N° 1

Être capable d'attention, être motivé ou motivée

Contraire:_____

Exemple: _____

_____

_____

_____

QUALITÉ N° 2

Être actif ou active, se poser des questions.

Contraire:_____

Exemple: _____

_____

_____

_____

QUALITÉ Nº 3

Créer un climat positif.

Contraire:_____

Exemple: _____

_____

_____

_____

QUALITÉ Nº 4

Essayer d'être positif ou positive.

Contraire:_____

Exemple: _____

_____

_____

_____

QUALITÉ Nº 5

Être disponible.

Contraire:_____

Exemple: _____

_____

_____

_____

COMMENT BIEN ÉCOUTER

Pour des raisons multiples, le genre humain a comme caractéristique de très mal écouter. Est-ce pour cela qu'on en vient à entendre si mal? Si l'on se compare aux animaux, il y a déjà beaucoup de sons qui ne sont pas perceptibles par l'oreille humaine. La surdité partielle affecte un grand nombre de personnes âgées. La race humaine de l'an 3 000 sera peut-être sourde. Trève de pessimisme... en attendant, entendons et, mieux encore, écoutons. Heureusement, il est possible et même facile d'apprendre à mieux écouter. En voici les étapes.

Étape N° 1: se préparer mentalement à écouter

Nous avons déjà vu qu'écouter exigeait plusieurs qualités qui, elles-mêmes, demandent un effort. Décider de mettre de côté des préjugés, abandonner momentanément nos idées pour écouter celles des autres sont des exercices mentaux particuliers. Exercice pour exercice, il serait intéressant d'envisager l'activité d'écoute, comme on envisage l'activité physique, la course à pied, par exemple. Cette première étape, qui est de se préparer mentalement à écouter, correspond à la période de réchauffement. Voici quelques stratégies ou exercices de réchauffement:

1° avant un cours, réviser les notes du dernier cours, ou faire une lecture qui s'y rapporte;

2° discuter avec des collègues de la matière du cours;

3° en attendant l'autobus, repasser mentalement le contenu du cours.

Ces activités "ouvriront" votre esprit au sujet traité, vous permettront d'avoir en tête les idées importantes à retenir, ou des questions précises à poser.

Étape N° 2: se préparer physiquement à écouter

Essayer de suivre un film ou d'écouter une conférence quand on a bien bu, bien mangé et qu'on est bien fatigué ou fatiguée est un défi presque

impossible à relever. Il est difficile également d'écouter quelqu'un les yeux fermés. Une foule d'informations sont ainsi perdues. Aider son corps à bien entendre ne peut que, par ricochet, aider son esprit à bien écouter. Voici quelques stratégies.

1° être alerte;

2° s'asseoir le plus près possible de l'émetteur;

3° lui faire face et le regarder;

4° éviter de trop boire ou de trop manger;

5° éliminer les bruits ambiants (radio, télévision, circulation);

6° s'asseoir confortablement mais pas trop moelleusement.

Étape N° 3: jouer le rôle d'un bon interlocuteur ou d'une bonne interlocutrice

Jouer ce rôle est une activité très bénéfique pour notre capacité d'écoute et pour nous apprendre à établir un lien de communication avec notre partenaire. Parler à quelqu'un qui réagit, qui pose des questions, qui demande des explications est certainement plus stimulant que de parler à quelqu'un d'impassible. Le fait de prendre une part active à la conversation améliore notre écoute, puisque notre intérêt est stimulé et notre concentration maintenue.

Pour jouer le rôle d'un bon interlocuteur ou d'une bonne interlocutrice:

- regardez la personne qui s'exprime;
- exprimez, verbalement ou autrement, vos réactions;
- posez des questions.

1.1 EXERCICE N° 8

- Formez une équipe de trois personnes que vous choisirez en classe ou à la maison.

- Choisissez un sujet de discussion où les opinions sont différentes. Voici quelques suggestions:

  . l'avortement
  . les nouvelles technologies de reproduction
  . l'indépendance du Québec
  . la législation des drogues douces
  . la peine capitale

- Distribuez les rôles:

  . 1 "émetteur"
  . 1 "récepteur"
  . 1 juge

- Commencez la discussion.

  . L'émetteur exprime son opinion sur le sujet. Après deux minutes, il prend une pause.

  . Le récepteur tente alors de redire en ses propres mots ce qu'il a compris du message.

  . Le juge évalue si la "reformulation est exacte".

  . L'émetteur poursuit la conversation deux minutes et fait une seconde pause.

  . Le cycle recommence ainsi: émetteur, récepteur, juge, pendant environ dix minutes.

  . Chaque membre de l'équipe complète individuellement le questionnaire suivant.

  . L'équipe passe alors dix minutes à discuter des résultats... en tentant de mettre en pratique les qualités de "la bonne écoute".

1. Qu'avez-vous aimé dans cette expérience?

_____

_____

_____

_____

2. Qu'avez-vous trouvé difficile dans cette expérience?

_____

_____

_____

_____

3. Si vous réfléchissez à votre façon habituelle d'écouter, quelles sont les choses que vous pourriez améliorer? Nommez-en trois.

1. _____

2. _____

3. _____

CONCLUSION

Comme vous êtes à même de le constater, écouter est difficile et ardu pour tout le monde. Lorsqu'on écoute attentivement, notre rythme cardiaque augmente, notre sang circule plus vite, la température de notre corps augmente.

Bien écouter, c'est bien comprendre. Bien comprendre, c'est bien apprendre. L'effort en vaut bien la peine.

À bon entendeur, salut!

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 9

1.1 **Identifier certains facteurs favorables ou défavorables au travail intellectuel.**

Répondez aux questions par vrai ou faux

		Vrai	Faux
1.	Le travail intellectuel est une activité totalement indépendante du reste de notre corps.	___	___
2.	Une journée après avoir bien étudié une leçon notre mémoire nous permet d'en restituer moins de 60 %.	___	___
3.	Il est facile de vous remémorer une leçon lorsque vous aimez la matière étudiée.	___	___
4.	La répétition systématique de la matière à retenir influence très peu sa mémorisation.	___	___
5.	Lorsque vous décidez que vous avez bien mémorisé la matière à étudier, il est préférable d'arrêter là votre étude.	___	___
6.	Les sources de distraction externes qui nuisent à votre concentration sont le manque de tranquillité, la température ambiante, la rêverie, le mobilier inadéquat.	___	___
7.	Environ la moitié de notre vie intellectuelle est consacrée à l'écoute.	___	___

8. Il est possible d'arriver à une écoute totalement objective où vous êtes à l'abri de toute influence perturbante. ___ ___

9. Les préjugés que nous avons face à une personne nous aident à mieux l'écouter. ___ ___

10. Poser des questions à la personne qui nous parle nous aide à mieux l'écouter. ___ ___

Consultez le corrigé des exercices à la page 180.

RÉFÉRENCES

La mémoire

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 217-247.

PAUK, W., How to Study in College, Boston Houghton Mifflin Co., 1974.

La concentration

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études. Éditions de Mortagne, 1984, p. 84-96.

BRAGSTAD, B. et STUMPF, G., A Guidebook for Teaching Study Skills and Motivations, Allyn and Bacon Inc., 1982, p. 192.

ELLIS, David, Becoming a Master Student, College Survival Inc., Rapid City, 1985.

GAUTHIER, L. et POULIN, N., Savoir apprendre, Les Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, p. 116-127.

L'écoute

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 151-154.

BRAGSTAD B. et STUMPF, G., A Guidebook for Teaching Study Skills and Motivation, Allyn and Bacon Inc., 1982, p. 103-105.

LARUE, D. et THUOT, L., Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Service de Psychologie, cégep de Saint-Laurent, automne 1978, p. 57-60.

Objectif intermédiaire 1.2

Objectif terminal 1: Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.2: Décrire ce qui favorise ou défavorise l'apprentissage.

Une amorce

Votre vie émotive est un élément déterminant de la qualité de votre apprentissage. Nous aborderons, au cours de cette deuxième section, la dimension "émotive" de l'apprentissage. L'être "pensant" que vous êtes est également un être qui vit beaucoup d'émotions, un être "sensible". C'est ce dernier qui nous préoccupe.

Nous traiterons ici du contrôle des émotions et de l'affirmation de soi. L'impact des émotions sur la qualité de votre vie étudiante, et l'espace vital qu'il faut vous donner sont toutes deux des données qu'il est essentiel d'exploiter et d'utiliser de façon bénéfique.

LE CONTRÔLE DES ÉMOTIONS

RÉFLEXION

Reprendre des études après une interruption plus ou moins prolongée n'est pas une mince besogne. C'est un défi de taille. Il faut, comme adulte, concilier la famille, le travail, les études et, bien sûr, nous-même.

Étudier n'est plus l'activité exclusive qu'elle était lorsque vous étiez enfant. Votre vie est souvent stimulée par de multiples préoccupations, ennuis, inquiétudes. Vous constatez d'autre part que, pour étudier efficacement, pour arriver à vous concentrer, il faudrait presque pouvoir mettre votre coeur, vos sentiments sur une petite table à côté de votre bureau de travail. Être un ordinateur, froid, technique, efficace...

Pas pour toujours, juste assez longtemps pour emmagasiner la matière de l'examen de demain... et, à bien y penser, peut-être un plus longtemps. Pas beaucoup plus. A peine le temps d'écrire l'examen. Pouvoir "démontrer" mon savoir aussi régulièrement, calmement, efficacement qu'une imprimante d'ordinateur. Quel beau rêve!

1.2 EXERCICE N° 10

Immédiatement après avoir lu ce texte d'introduction, prenez une feuille et inscrivez-y d'un côté tous les sentiments négatifs que provoquent chez vous vos activités étudiantes. De l'autre côté, inscrivez les sentiments positifs qui vous animent depuis la reprise de vos études.

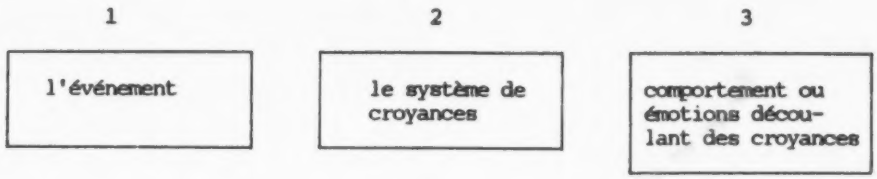
SENTIMENTS NÉGATIFS	SENTIMENTS POSITIFS
ex.: peur	ex.: prendre soin de moi
déception	exploiter mes ressources

Vous êtes à même de constater que vous êtes bien loin d'être un ordinateur. Que diriez-vous plutôt d'un être humain à part entière, qui vibre avec plus ou moins d'intensité aux événements qui lui arrivent?

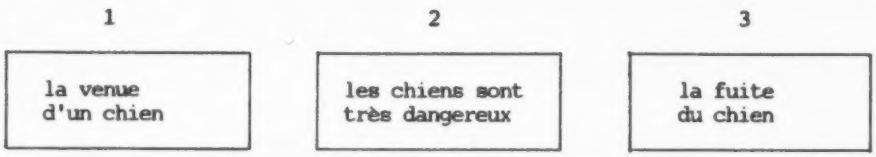
La question qu'il est bon de vous poser maintenant est comment concilier vos émotions avec vos études. Comment profiter de ces émotions? Comment éviter de vous laisser paralyser par elles, comment les contrôler? Non pas pour les éliminer. Après tout, vous n'êtes pas un ordinateur. Mais plutôt, comment les contrôler pour y récupérer toute l'énergie dont vous avez besoin et éviter ainsi l'épuisement et le découragement?

L'APPROCHE RATIONNELLE-ÉMOTIVE

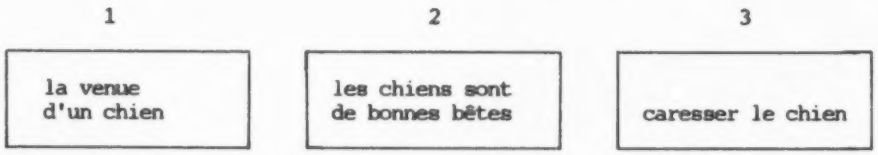
L'approche rationnelle-émotive a été élaborée par un chercheur américain du nom d'Ellis. Elle consiste essentiellement à dégager l'un de l'autre: l'événement qui provoque l'émotion, le système de croyances ou les valeurs qui justifient l'émotion et, finalement, l'émotion elle-même. De façon schématique, nous pouvons illustrer la théorie d'Ellis de la façon suivante:



Voici un exemple:



Voici un autre exemple:



Pour Ellis, ce n'est pas l'événement (1) proprement dit qui provoque les émotions ou les comportements (3), mais bien plutôt le système de croyances (2) que nous appliquons à l'événement (1).

Les problèmes se posent bien sûr quand l'émotion ou le sentiment face à l'événement est négatif ou indésirable. En voici une liste:

- colère
- anxiété, peur
- ennui

- incapacité à produire
- frustration
- culpabilité
- désespoir
- immense solitude
- impuissance

Quels sont les systèmes de croyance qui sont à la source de tant de désagréments? Ce sont des choses dans lesquelles on croit depuis très longtemps et qui méritent d'être remises en question. En voici quelques unes:

- on doit m'aimer
- on doit m'approuver
- c'est terrible d'avoir un échec
- toute erreur, quelle qu'elle soit est condamnable
- mes émotions sont incontrôlables
- mon enfance contrôle constamment ma vie
- je ne peux absolument pas supporter cela
- c'est terrible quand ça va mal
- je n'ai rien à faire pour être heureux ou heureuse: le bonheur vient par surcroît

D'un autre côté, voici une liste des comportements indésirables qui découlent généralement d'un système de croyances irréalistes:

- éviter les responsabilités
- agir injustement envers autrui
- être en retard
- être indiscipliné, indisciplinée
- demander de l'attention
- se plaindre
- consommer beaucoup d'alcool
- dormir beaucoup ou peu
- fumer beaucoup

1.2 EXERCICE Nº 11

- À partir des événements suivants, complétez dans les cases appropriées la séquence rationnelle-émotive.
- Faites d'abord l'exercice en y mettant des éléments indésirables et, par la suite, des éléments désirables.

EXEMPLE:

Perte de mon porte-monnaie	indésirable	je suis sans ressources	rentrer à la maison
	désirable	ce qui se perd se retrouve	revenir sur ses pas

À VOTRE TOUR:

crevaison	indésirable		
	désirable		

échec à un examen	indésirable		
	désirable		
avoir 40 ans	indésirable		
	désirable		
s'inscrire à l'éducation des adultes	indésirable		
	désirable		

COMMENT CONTRÔLER VOS ÉMOTIONS AVEC L'APPROCHE RATIONNELLE-ÉMOTIVE

Il est bon de vous rappeler quelques points. Il n'est pas question ici d'anéantir toutes vos émotions. Il n'est pas question non plus de rendre absolument positives des réactions émotives à des événements qui ne le sont pas. Il n'est pas question d'effectuer des changements importants du jour au lendemain.

Il est important de bien comprendre que le système de "réaction - comportement" que vous avez est bien établi et solidement consolidé. Par exemple la peur folle que vous avez des chiens n'a sans doute pas aujourd'hui sa raison d'être. Mais qui sait? La première fois que vous l'avez éprouvée, peut-être était-elle très justifiée. La "mémoire" de votre coeur, de votre vie émotive garde souvent ses secrets. Quoi qu'il en soit, aujourd'hui, le comportement de fuite hystérique chaque fois que vous voyez un chien manque un peu d'élégance.

Ce que vous cherchez donc à faire est de court-circuiter cette réaction qui vous mène à des états d'âme ou à des comportements indésirables. Ellis propose deux stratégies.

STRATÉGIE - 1: LE DÉBAT

Étape n° 1: définir les croyances irrationnelles

Ces croyances irrationnelles sont rarement accessibles facilement. C'est à croire qu'elles se cachent par gêne! Une façon d'y avoir accès est de se poser la question: "Qu'est-ce que je me suis dit pour me mettre dans un tel état?" Et, bien sûr, attendez-vous à une réponse un peu "décrochée", une idée exagérée des choses. C'est justement pour cette raison qu'on les surnomme les croyances irrationnelles... loin de la raison.

Étape no 2: il s'agit d'abolir ces croyances irrationnelles

Il faut se convaincre que ces croyances n'ont plus de raison d'être, qu'elles sont aujourd'hui une exagération, qu'elles sont illogiques, qu'elles ne sont pas raisonnables. Cette demande n'est pas facile, puisque nous croyons depuis longtemps à ces choses. Les questions suivantes peuvent être de quelque secours. Est-ce nécessairement vrai que...? Pourquoi faudrait-il que...? A la limite, qu'arriverait-il si...?

Étape n° 3: remplacer les pensées irrationnelles par des pensées plus raisonnables

Pour arriver à envisager de nouvelles solutions plus réalistes, vous pouvez utiliser des expressions telles que: "j'aurais préféré que..." "il est décevant que..." "pourquoi est-ce si terrible que...?"

1.2 EXERCICE N° 12

> Il s'agit d'expérimenter la stratégie du débat. C'est en quelque sorte essayer de jouer au plus raisonnable. Rappelez-vous la dernière émotion indésirable que vous avez éprouvée. Elle peut avoir trait à votre vie familiale, à votre vie amoureuse ou à votre vie d'étudiant ou d'étudiante.
>
> Appliquez la stratégie rationnelle-émotive 1 comme suit:

EXEMPLE:

1. Émotion indésirable:	**frustration et colère**
2. Événement qui l'a provoquée:	**ma fille oublie de faire une course**

3. Croyances irrationnelles qui s'y rattachent: si je suis importante pour elle, elle n'oublie pas

4. Remplacement par croyances rationnelles: elle peut très bien m'aimer mais être étourdie

5. Changements d'ordre émotionnel et comportemental: déception mineure et tolérance

À VOTRE TOUR:

1. Émotion indésirable: _____

2. Événement qui l'a provoquée: _____
_____
_____

3. Croyances irrationnelles qui s'y rattachent: _____
_____
_____

4. Remplacement par croyances rationnelles: _____
_____
_____

5. Changements d'ordre émotionnel et comportemental: _____
_____
_____

STRATÉGIE - 2: LE CHANGEMENT DE NIVEAU ÉMOTIONNEL

Étape n° 1: identifier le plus précisément possible l'événement qui provoque des émotions indésirables.

Il s'agit de reconstruire ici, après coup et de façon imaginaire, le scénario qui a précédé l'émotion indésirable.

Étape n° 2: essayer de ressentir l'émotion indésirable

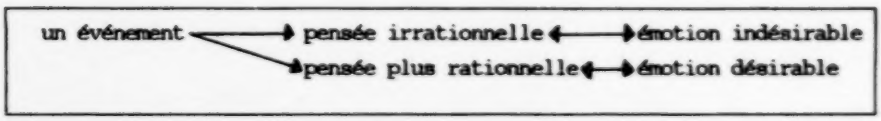
Aussi désagréable que cela puisse nous sembler, nous vous invitons ici à pousser le scénario un peu plus loin, à tenter de vous remettre dans l'état émotif original. Cela demande, bien sûr, un peu d'imagination.

Étape n° 3: effectuer un changement de niveau émotionnel. Essayer de ressentir l'émotion désirable ou appropriée.

Cette gymnastique "émotive", même si elle est purement fantaisiste, donne quand même des résultats intéressants. Elle exige toutefois un effort, surtout si vous êtes très touchée ou touché par la situation.

Étape n° 4: identifier ce que vous vous êtes dit à vous-même pour effectuer le changement.

Ce dernier exercice vous permet de changer vos croyances irrationnelles pour d'autres qui ont des chances d'être plus raisonnables, puisqu'elles sont associées à des émotions moins violentes. Ainsi, si



1.2 EXERCICE N° 13

Comme dans l'exercice précédent, il s'agit d'expérimenter la stratégie du changement de niveau émotionnel.

Retracez un événement récent à la suite duquel vous avez éprouvé de l'anxiété, de la colère.

Appliquez la stratégie rationnelle-émotive n° 2 comme suit:

EXEMPLE:

1. Imaginez l'événement:	une consoeur dans votre équipe de travail refuse de vous aider
2. Ressentez l'émotion:	vous êtes totalement déçue, déçu ou désemparée, désemparé
3. Effectuez le changement de niveau émotionnel:	vous êtes un peu déçue ou déçu
4. Identifiez ce que vous vous êtes dit à vous-même pour effectuer le changement:	ce n'est pas si grave, je n'ai pas besoin d'elle à ce point

À VOTRE TOUR:

1. Imaginez l'événement: _____

_____

_____

2. Ressentez l'émotion: _____

_____

_____

3. Effectuez le changement de niveau émotionnel: _____

_____

_____

4. Identifiez ce que vous vous êtes dit à vous-même pour effectuer le changement: _____

_____

_____

CONCLUSION

L'impact de votre vie émotive sur votre capacité d'étudier est important. Votre concentration, votre mémoire, votre disponibilité intellectuelle dépendent directement de votre vécu émotif. Votre confiance en soi, votre capacité de vous affirmer ont également un impact non négligeable sur vos vies à l'école.

Apprendre à contrôler vos émotions est une compétence fondamentale à maîtriser. Ellis nous propose une solution avec l'approche rationnelle-émotive.

Comme vous pourrez le constater, la maîtrise de vos émotions favorisera grandement vos apprentissages.

L'AFFIRMATION DE SOI

L'affirmation de soi est un sujet très vaste qui rejoint la confiance en soi, la capacité de s'exprimer, de dire oui, de dire non, de se respecter, de se faire respecter, de croire en soi, d'afficher ce qui est important pour soi. C'est prendre sa place tout en respectant celle des autres.

DIFFÉRENCE ENTRE AGRESSIVITÉ ET AFFIRMATION DE SOI

Dans les relations interpersonnelles, l'agressivité n'a pas sa place. Les personnes qui agissent de manière agressive sont des personnes dominatrices. Elles obtiennent ce qu'elles veulent en abaissant les autres. Elles gagnent. Les autres perdent.

D'autre part, l'affirmation de soi témoigne d'une personnalité forte et saine. Les personnes qui s'affirment sont confiantes et respectueuses autant des autres que d'elles-mêmes. Elles demandent clairement ce qu'elles désirent sans se sentir inférieures ni éprouver de gêne. Quand elles n'obtiennent pas ce qu'elles veulent, elles ne se sentent pas dévalorisées.

Voici cinq comportements caractéristiques de l'affirmation de soi:

1. demander précisément ce que l'on veut;
2. reconnaître sa propre valeur ainsi que celle de ses opinions et de ses besoins;
3. avoir l'esprit ouvert et être tolérante, tolérant. Les opinions et les besoins des autres sont également légitimes;
4. communiquer de façon efficace;
5. s'attendre à obtenir ce que l'on veut. Ne pas s'excuser d'agir.

1.2 EXERCICE N° 14

Dressez une liste détaillée de toutes les activités que vous avez faites dans les dernières 24 heures, de votre lever au coucher

- Classez-les dans la colonne appropriée:
  - . activités que vous aviez choisies de faire
  - . activités qu'on vous a imposées
- Si vous êtes en mesure d'identifier la personne précise qui vous a imposé une activité, écrivez son nom à côté de l'activité.

Activités que j'ai choisi de faire	Activités qui me sont imposées

- Dans la liste des activités qui vous furent imposées, soulignez avec un crayon rouge celles avec lesquelles vous étiez d'accord

- Pour les activités qui vous furent imposées et avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord, remplissez le tableau suivant:

Activités imposées avec lesquelles je suis en désaccord	Raisons de mon désaccord

POURQUOI S'AFFIRMER

Puisque vous affirmer, c'est prendre la place qui vous revient, puisque c'est également laisser de la place aux autres, il en découle que l'affirmation de soi a plusieurs effets positifs. Jugez par vous-même.

Effets positifs de l'affirmation de soi selon Robert Quesnel, psychologue et chercheur du cégep Lionel Groulx

- valorisation de soi;
- rapport d'égal à égal;
- respect de soi et des autres;
- plus grande satisfaction de soi;
- impression d'utiliser son pouvoir personnel;
- expression juste et précise des sentiments;
- être mieux écouté, écoutée, mieux compris, comprise;
- sens de l'humour plus évident;
- capacité accrue de faire des choix;
- etc.

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS AFFIRMATIFS

Toujours selon Robert Quesnel, voici une série de comportements affirmatifs:

- **dans la conversation:**
  - employer des mots affirmatifs "je dis" plutôt que "je pense"; "c'est ça" plutôt que "peut-être";
  - éviter le ton interrogatif à la fin de chaque phrase;
  - s'imposer quand quelqu'un nous coupe la parole.

- **face à un sentiment:**
  - décrire le sentiment que j'éprouve à partir de moi;
  - éviter "d'accuser" l'autre (ex.: dire "je n'aime pas ça" plutôt que "tu n'es pas fin d'agir ainsi";

- demande déraisonnable:

    . dire non sans se sentir coupable (ex.: se faire voler sa place dans une file);

- amorcer une conversation:

    . faire le premier pas.

- dans un travail de groupe:

    . émettre son opinion.

- en classe:

    . interroger le professeur;

    . émettre son opinion.

1.2 EXERCICE N° 15

- En vous inspirant de la liste des comportements affirmatifs, identifiez-en un qui correspond à une expérience positive d'affirmation que vous avez vécue dans la dernière semaine.
- Faites-en un résumé.
- Tentez d'identifier les effets positifs que cette expérience a eu sur vous. (Ex.: valorisation, respect de soi).

EXEMPLE:

Le comportement affirmatif: s'imposer quand quelqu'un nous coupe la parole.

Résumé:

Lors d'une soirée avec un couple d'amis, ma conjointe m'a coupé la parole pour prendre en charge la narration d'une aventure que nous avions eue. J'ai attendu quelques instants et je lui ai calmement précisé que c'était moi qui avait pris l'initiative et que je désirais poursuivre.

Effets positifs:

J'étais fier d'avoir gardé mon calme malgré la fâcheuse habitude de ma conjointe. J'ai pu poursuivre le récit et cela m'a fait grand plaisir. Cette aventure, je savais que je pouvais la conter avec humour. Tout le monde s'est amusé.

À VOTRE TOUR:

Comportement affirmatif: _____

Résumé:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Effets positifs

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

1.2 EXERCICE N° 16

- En vous inspirant de la liste des comportements affirmatifs à la page 63, identifiez-en un qui correspond à une expérience négative d'affirmation que vous avez eue au cours de la dernière semaine.
- Faites-en un résumé.
- Tentez d'identifier les effets négatifs que cette expérience a eu sur vous.
- Imaginez une autre réponse où, cette fois, vous afficheriez une attitude affirmative.

Comportement non affirmatif: _____

Résumé

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Effets négatifs

_____

_____

_____

Alternative: comportement affirmatif

_____

_____

_____

POUR EN SAVOIR PLUS

Si l'affirmation de soi vous intéresse, si vous considérez que c'est une facette de votre personnalité qui mérite plus d'attention, nous vous suggérons la bibliographie suivante. Il est évident pour nous que ce n'est pas dans ces quelques pages que se trouve "tout ce vous aimeriez savoir sur l'affirmation de soi"! Bonne recherche.

- BOISVERT, J.M. et BEAUDRY, Madeleine
  S'affirmer et communiquer
  Les Editions de l'Homme et C.I.M., 1979.

- LEMAIRE, J. et FRÉCHETTE, L.
  Apprendre à Apprendre
  Collège Ahuntsic, 1986

- AUGER, L.
  Changer: une psychothérapie à la maison
  C.I.M. Montréal, 1984.

Il existe également des cassettes préparées par Lucien Auger:

N° 5: Le besoin d'être aimé
L'affirmation sans hostilité

N° 33: Cesser d'être victime
La confiance en soi

N° 34: Gêne et timidité
Dépression et déprimés

N° 35: Mener sa propre vie
Etre heureux

Vidéocassette:

L'affirmation de soi
Robert Quesnel
Collège Lionel-Groulx

RÉSUMÉ

L'apprentissage n'est pas une activité qui se fait hors contexte. Cet exercice intellectuel se fait dans un corps, qui lui-même évolue dans un milieu familial et un milieu de travail précis. Ainsi, plusieurs éléments son susceptibles de favoriser ou de défavoriser votre apprentissage.

Dans ce chapitre, nous avons décrit comment le contrôle des émotions et l'affirmation de soi vous influencent; de fait, en maîtrisant mieux ces deux aspects de vos vies, vous êtes plus disponible pour consacrer votre énergie à vos activités intellectuelles.

1.2 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 17

1.2 Décrire ce qui favorise ou défavorise l'apprentissage.

- En vous référant au contenu de ce module, identifiez un élément de votre vie d'étudiant ou d'étudiante qui mériterait d'être amélioré. Cet élément doit être en rapport soit avec le contrôle de vos émotions ou avec l'affirmation de vous-même.
- Décrivez de façon précise le comportement ainsi identifié.
- Fixez-vous un nouveau comportement.
- Élaborez une stratégie de changement.
- Fixez-vous un délai précis.
- Prévoir une récompense si vous réussissez votre projet.
- Inscrivez les informations dans les cases appropriées.

EXEMPLE:

Comportement identifié:

Dans mon travail en classe, lorsque j'éprouve une difficulté "insurmontable", je reste avec mon problème de peur de passer pour stupide.

Nouveau comportement visé:

Demander de l'aide.

Stratégie de changement:

Lors de la prochaine difficulté, après 10 minutes d'essai, je consulte la personne-ressource.

Je me répéterai alors

1) que je ne suis pas pour autant stupide;

2) que je mérite qu'on s'occupe de moi;

3) que de toute façon, c'est le travail de la personne-ressource que de nous aider.

Délai prévu:

Dès que la situation se présentera, sans doute lors de mon prochain cours de mathématique.

Récompense prévue:

Un bon bain moussant aux algues marines.

À VOTRE TOUR:

Projet de changement:

_____

Comportement identifié:

_____

_____

_____

_____

Nouveau comportement visé:

_____

_____

_____

_____

Stratégie de changement:

_____

_____

_____

_____

Délai prévu:

_____

Récompense prévue:

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES

Le contrôle des émotions

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Editions de Mortagne, 1984, p. 101-109.

L'affirmation de soi

ELLIS, B. David, Becoming a Master Student, Collège Survival Inc. Rapid City, 1985, p. 219-220.

QUESNEL, Robert, L'affirmation de soi, Collège Lionel-Groulx, vidéo cassette et document d'accompagnement.

Objectif intermédiaire 1.3

Objectif terminal 1: | Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.3: | Choisir des stratégies qui favoriseront l'apprentissage.

Une amorce

Comme tous les autres métiers, le métier d'étudiant ou d'étudiante comporte certaines activités dont il est fort utile de connaître le mode d'emploi.

Plusieurs préfèrent y aller selon le mode de l'essai/erreur. Le prix à payer est souvent très cher en termes de temps, d'échecs et de découragements.

Nous vous proposons dans ce chapitre certaines techniques à suivre qui faciliteront de beaucoup votre apprentissage.

Dans cette veine, nous élaborerons avec vous une stratégie d'étude et nous aborderons les thèmes de la gestion du temps, de la prise de notes et du travail d'équipe.

UNE STRATÉGIE D'ÉTUDE

Précisons d'abord qu'une stratégie d'étude est une méthode de travail qui permet d'apprendre le plus efficacement possible.

Avant de vous présenter une stratégie d'étude particulière, nous nous proposons, dans un premier temps, de faire un rapide examen de l'état de la situation, par le biais d'un questionnaire. Ce dernier a été spécialement conçu par les Services de l'Éducation des adultes de la Commission scolaire régionale de Chambly. Nous vous avons réservé les éléments qui se rapportent directement au contenu du présent chapitre, et ajouté ceux qui manquaient.

1.3 EXERCICE N° 18

- Ce questionnaire a été conçu pour vous renseigner sur vos points forts et sur vos points faibles; il est donc essentiel d'y répondre honnêtement.
- Répondez en vous basant sur vos habitudes actuelles et non en fonction de ce que vous souhaiteriez avoir comme habitudes de travail.
- Répondez par oui ou par non à chacune des questions suivantes.

QUESTIONNAIRE SUR LES HABITUDES DE TRAVAIL INTELLECTUEL

	Oui	Non
1. Chaque fois que vous voulez prendre des notes, vous n'y arrivez pas car le professeur parle trop vite.	___	___
2. Lorsque le professeur parle, vous discernez mal ce qui est important de ce qui l'est moins.	___	___
3. Lorsque vous prenez des notes, vous avez de la difficulté à vous relire.	___	___
4. Vous avez l'habitude de composer un horaire de travail hebdomadaire qui répartit adéquatement vos temps libres et vos préoccupations scolaires et sociales.	___	___
5. Vous n'avez habituellement pas de difficulté à suivre le calendrier de travail de chacun de vos cours.	___	___
6. Lorsque vous planifiez l'utilisation de votre temps, les tâches les plus pressantes apparaissent en premier.	___	___
7. Au lieu de remettre à plus tard les tâches à accomplir, vous avez tendance à vous y mettre sans tarder.	___	___
8. Vous alternez les périodes de travail avec les périodes de repos.	___	___
9. Vous n'avez pas de périodes fixes d'étude.	___	___
10. Vous relisez vos notes occasionnellement.	___	___
11. Vous n'avez pas de lieu physique prévu pour étudier.	___	___
12. Vous étudiez seulement quand cela vous tente ou la veille d'un examen.	___	___
13. Vous étudiez souvent à la cafétéria.	___	___

14. Chaque fois que vous le pouvez, vous évitez de travailler en équipe. ___ ___

15. Lorsque vous travaillez en équipe, vous choisissez cette dernière en fonction du hasard. ___ ___

16. Vous avez l'impression que ce qu'il y a d'intéressant dans le travail d'équipe, c'est que vous pouvez y "placoter" de mille et une choses. ___ ___

17. Lorsque vous travaillez en équipe, vous parlez peu en ayant l'impression que ce à quoi vous pensez a déjà été dit. ___ ___

Consultez le corrigé des exercices à la page 180.

LA STRATEGIE D'ÉTUDE S2LR2

Puisque l'essentiel de votre étude se fait à partir de lecture de textes, de guides et de livres, la stratégie que nous vous proposons en est une de lecture active.

Quelles sont donc les caractéristiques du lecteur ou de la lectrice actif ou active? Plusieurs hypothèses et techniques de lecture active persistent. On parle de SQ3R, AQL2R, S2LR2. Chose certaine, toutes ces techniques se ressemblent, et la lecture active ou attentive est une lecture en profondeur qui vise la compréhension et la mémorisation. Ces techniques exigent toute l'attention du lecteur.

Examinons la technique de lecture "attentive" S2LR2 proposée par le Service d'orientation et de consultation psychologique de l'Université de Montréal. Cette technique de lecture est proposée à plusieurs étudiants et étudiantes qui éprouvent des difficultés de lecture ou qui sont tout simplement intéressés à parfaire leurs compétences.

S2LR2

Le sigle S2LR2 symbolise

1) survoler
2) se poser des questions
3) lire
4) réciter
5) réviser

1) Survoler:

- On entend, par survoler, une lecture générale pour avoir une vue d'ensemble du sujet afin de repérer soit les chapitres importants dans le cas d'un livre, soit les passages importants dans le cas d'un article.

- Le survol est essentiel parce qu'il permet de concentrer l'attention sur l'information importante, qu'il facilite la compréhension et qu'il augmente la vitesse de lecture.

Comment s'y prendre:

Pour un volume entier

- Lisez dans l'ordre: . la table des matières;
  . la préface;
  . l'introduction générale;
  . la conclusion générale.

Pour un chapitre ou un article

- Lisez les titres et les sous-titres.
- Essayez de bien graver les mots dans votre pensée. Ceci vous aidera à vous faire une idée du contenu.
- Lisez l'introduction.
- Recherchez l'idée principale soit dans la lecture rapide du texte soit dans les phrases en italiques ou par les titres de sections.
- Regardez attentivement les illustrations et les graphiques.
- Lisez attentivement la conclusion.

2) Se poser des questions

- Se poser des questions avant et pendant la lecture favorise la concentration, la compréhension et la mémorisation.
- Se poser des questions permet donc de découvrir, dans un texte, l'information importante et de l'enregistrer en mémoire.

- Quelles questions se poser?

  - Transformez les titres et sous-titres en questions.
  - Tournez en question la première phrase d'un paragraphe.
  - Posez-vous des questions sur le contenu après chaque section ou paragraphe.
  - Interrogez-vous en repensant à l'objectif de base que vous poursuivez avant la lecture.

3) Lire

- Lisez le texte pour trouver les réponses aux questions.
- Soulignez dans le texte les points les plus importants - on ne doit jamais souligner plus de 30 % du texte.
- Annotez le texte dans les marges: mots-clés, réflexions brèves, références à d'autres passages.
- Prenez des notes personnelles sur des feuilles à part.

4) Réciter

- C'est répéter à haute voix et de mémoire ce que l'on désire mémoriser.
- Dès que vous trouvez la réponse aux questions que vous avez posées, arrêtez votre lecture et formulez dans vos propres termes ce que vous venez de lire.
- Chaque étape est importante parce qu'elle permet d'évaluer rapidement son degré de compréhension:

  - force la concentration;
  - sert à emmagasiner le matériel dans votre mémoire et à en activer le rappel.

5) Réviser

- Après avoir lu tout le texte, procédez à la révision qui prend de cinq à dix minutes:

  - relisez les titres et sous-titres;
  - formulez par écrit vos questions;

- récitez les réponses;
- résumez-les également par écrit;
- conservez précieusement ce travail. Il vous servira lors des révisions subséquentes.

CONCLUSION

Erreurs à éviter

- Oublier de changer les titres en question.
- Prendre des notes trop détaillées.
- Copier les mots de l'auteur.
- Ne pas utiliser ses notes pour réviser.

Avantages de cette méthode

- Ceux et celles qui lisent, récitent et révisent leurs notes arrivent à retenir jusqu'à 80 % du contenu, tandis que ceux qui escamotent ces étapes ne retiennent environ que 14 % des notions apprises.

  Cette méthode augmente de beaucoup la capacité de concentration de ses utilisateurs.

1.3 EXERCICE N° 19

- Lisez le texte suivant en utilisant la stratégie S2LR2.
- Répondez aux questions qui suivent le texte.

Le texte que nous vous proposons ici est tiré du livre "Réussir ses études", publié par le Service d'orientation et de consultation psychologique et écrit par Francine Beaudet et Jacqueline Avard. Il est publié par les Editions de Mortagne.

— Les femmes-cadres dans les entreprises: encore des échelons à gravir *

Qui sont les femmes-cadres des grandes entreprises québécoises francophones du secteur privé? Jeunes, instruites, ambitieuses, elles sont de plus en plus nombreuses à faire carrière dans un domaine tradionnellement réservé aux hommes. Et, de toute évidence, cette percée des femmes-cadres ira en s'accentuant, puisqu'à l'heure actuelle 40 pour 100 des étudiants québécois en gestion sont des femmes. Mais il faut bien admettre que les femmes-cadres sont concentrées dans les plus bas niveaux de gestion.

Dans une thèse de doctorat en administration, Francine Harel-Giasson, professeure à l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales (affiliée à l'Université de Montréal) brosse le profil socio-économique de ces femmes et cerne les facteurs qui expliquent pourquoi très peu d'entre elles accèdent aux véritables leviers de commande.

La recherche porte sur 25 entreprises de plus de 1 000 employés. Les données ont été recueillies par le biais d'un questionnaire envoyé à 687 femmes-cadres. On a retenu les 346 questionnaires remplis. Pour résumer brièvement les caractéristiques de ces femmes, on pourrait dire qu'elles sont jeunes, ambitieuses, instruites, remarquablement stables et qu'elles ont, malgré leur jeune âge (32,6 ans en moyenne), une longue expérience de travail. Cependant, il faut le répéter, elles se situent dans les niveaux hiérarchiques les plus bas et elles touchent des salaires peu élevés. A l'automne 1979, le salaire moyen des femmes interrogées s'élevait à 18 600 $. Cinquante pour 100 touchaient entre 15 000 $ et 20 000 $, alors que trois pour 100 seulement gagnaient plus de 30 000 $.

Selon la dernière étude de Statistiques Canada comparant les salaires des hommes et des femmes dans les postes de gestion, le salaire moyen des hommes-cadres s'élevait à 25 265 $ en 1978.

Quant à la position hiérarchique, la majorité, 57 pour 100, se situe aux échelons les plus bas, 36 pour 100 occupent des postes intermédiaires et sept pour 100 seulement sont en haut de l'échelle.

On peut toujours avoir recours à une explication peu compromettante et alléguer que les femmes-cadres sont bien jeunes et que celles qui sont plus âgées ne sont pas assez scolarisées pour occuper des postes de direction, souligne Francine Harel-Giasson. Mais, selon elle, d'autres raisons beaucoup plus profondes entrent en ligne de compte. Elles sont d'abord culturelles: "Le stéréréotype féminin est bien loin du stéréotype gestionnaire." Elles sont aussi structurelles: "Les femmes sont concentrées dans certaines fonctions qui ne sont pas sur une voie hiérarchique. L'exemple classique est celui des secrétaires." Si les femmes-cadres ont échappé à l'impasse des métiers traditionnellement féminins, elles occupent le plus souvent une fonction "conseil" ou un poste d'analyse. "Ce sont des fonctions qui n'impliquent pas de prises de décision et qui peuvent difficilement mener à la direction d'une entreprise. Par exemple, un directeur de la publicité ne devient pas président, tandis qu'un directeur de la production a beaucoup plus de chances d'accéder à ce poste", explique-t-elle.

Les femmes interrogées ont été invitées à préciser leur conception du jeu de promotions dans l'entreprise. "Dans l'ensemble, elles valorisent énormément les facteurs de compétence dans la tâche et beaucoup moins les facteurs sociaux et politiques comme, par exemple, être vue en compagnie de gens influents, être membre de clubs sociaux, se mettre en évidence lors de réunions, etc. Bref, savoir tirer des ficelles.

Or, la compétence ne suffit pas, soutient Francine Harel-Giasson, et toute personne qui monte doit nécessairement avoir des contacts."

"Les femmes-cadres en sont bien conscientes, explique-t-elle, mais elles sont très réticentes à jouer le jeu social et politique. Elles craignent d'être mal jugées, d'être taxées de séductrices si elles tentent d'obtenir l'appui d'une personne influente qui, dans la très grande majorité des cas, est un homme. Les femmes se retrouvent ainsi dans un cercle vicieux."

Francine Harel-Giasson ajoute que ces facteurs sociaux et politiques contredisent le modèle féminin typique. "Ce modèle féminin en est un de dévouement au service de la carrière des autres. On accepte mal qu'une femme se mette au service de sa propre carrière. Il n'existe pas de véritables relations d'affaires hommes-femmes. Nous en sommes encore à l'homme supérieur et à la femme subordonnée."

Autre raison importante qui explique pourquoi peu de femmes parviennent à franchir les échelons qui mènent à la direction des entreprises: le double rôle social. Les femmes doivent concilier leur vie familiale et leur travail. Il leur reste alors bien peu de temps pour jouer le jeu social et politique.

Pour Francine Harel-Giasson, il est intéressant que les femmes cadres ne valorisent pas que la compétence mais qu'elles accordent aussi beaucoup d'importance aux habiletés de direction, à la capacité de motiver des subordonnées. "On est loin du stéréotype féminin qui veut que les femmes ne valorisent que l'accomplissement méticuleux d'un travail. Si on ne leur confie que des tâches routinières, on en arrivera à la conclusion qu'elles sont très efficaces dans ce genre de travail. Mais si on leur donne un travail de gestion de personnel, on verra qu'elles valorisent aussi cette fonction."

Les deux tiers des femmes interrogées pour son étude font de la gestion de personnel.

On peut se demander ce qu'il adviendra, au cours de la prochaine décennie, de la cohorte de ces femmes qui occupent présentement les niveaux inférieurs de la gestion. Selon Francine Harel-Giasson, la réponse appartient aux entreprises dont le défi consistera à mettre en place les mécanismes nécessaires pour profiter de cette ressource. La réponse est aussi du côté légal. Les Etats-Unis sont beaucoup plus avancés sur ce point, note-t-elle. Une loi qui remonte aux années soixante oblige les entreprises à embaucher un nombre minimum de femmes à tous les niveaux de leurs activités. Cette loi a contribué à rétablir un certain équilibre et à modifier sensiblement les règles d'un jeu où le patron est un homme et l'exécutant une femme. Au Québec, nous en sommes encore aux mesures incitatives et aux voeux pieux.

---

* BLOUIN, Jacqueline, Les femmes cadres dans les entreprises: encore des échelons à gravir, La Gazette des femmes. 3, nº 4, octobre 1981, p. 6-7.

- Sans vous référer à vos notes ni au texte, répondez aux questions suivantes.

1. Nommez trois caractéristiques des femmes-cadres:

   a) _____

   b) _____

   c) _____

2. Dans le jeu des promotions dans l'entreprise, quels facteurs les femmes négligent-elles?

   _____

   _____

   _____

3. Qu'est-ce qui les empêche de prendre ces facteurs en considération?

   _____

   _____

   _____

Consultez le corrigé des exercices à la page 181.

CONCLUSION

Il est évident que la stratégie d'étude et de lecture proposée n'est pas la seule. Sans doute avez-vous développé la vôtre. Si vous avez l'impression qu'elle est efficace, il suffirait de la comparer avec celle que nous vous proposons. Lors de votre prochain épisode d'étude nous vous suggérons d'expérimenter la méthode S2LR2. Vous serez alors à même de mieux l'évaluer, d'en adopter certaines étapes, de la modifier même. L'utilisateur expert, c'est vous.

LA GESTION DU TEMPS

"Si les chats jouissent de neuf vies, il n'en est pas ainsi pour l'Homme."

À quoi peut bien servir une bonne gestion du temps?

Il faut considérer la gestion du temps comme un instrument de travail qui permet:

- de répartir votre temps pour vous permettre d'atteindre vos objectifs;
- de vous sécuriser puisque vous êtes assurée ou assuré que chaque activité a un moment précis qui lui est consacré;
- d'établir des priorités;
- d'agir de façon à respecter ces priorités.

L'horaire est un instrument de base pour une méthode de travail intellectuel.

L'HORAIRE ACTUEL

L'exercice que nous vous proposons ici, pourrait être qualifié de "démarche diagnostique". Elle est très importante, puisqu'elle établit le point de départ en ce qui concerne notre actuelle gestion du temps. Nous vous encourageons à l'effectuer avec rigueur et minutie.

1.3 EXERCICE N° 20

> Durant la semaine qui vient, en commençant immédiatement, compléter l'horaire suivant. Il est très important pour l'instant de ne rien modifier à votre utilisation habituelle du temps.
>
> N'oubliez pas que ce que vous cherchez à identifier, c'est l'utilisation actuelle de votre temps.

HORAIRE HEBDOMADAIRE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
6h							
7h							
8h							
9h							
10h							
11h							
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							
20h							
21h							
22h							
23h							

LES PRIORITÉS DE VOTRE VIE

L'utilisation que vous faites de votre temps dépend en grande partie des priorités dans votre vie.

Un consultant professionnel, du nom de Lakein, spécialisé dans le travail auprès des dirigeants d'entreprises, a élaboré une méthode pour vous aider à distinguer ce qui est très important dans votre vie de ce qui l'est moins. Nous vous proposons donc de tenter l'expérience.

1.3 EXERCICE N° 21

ÉTAPE N° 1:	Vous avez deux minutes. Sur une feuille de papier, répondez à la question suivante: énumérez vos objectifs dans la vie. Inscrivez vos réponses sur la fiche prévue à cet effet.
ÉTAPE N° 2:	Vous avez encore deux minutes. Sur une feuille de papier, répondez à cette deuxième question: quels sont vos objectifs pour les trois prochains mois? Inscrivez vos réponses sur la fiche prévue à cet effet.
ÉTAPE N° 3:	Reprenez chaque feuille et ajoutez sur la fiche prévue à cet effet les détails nécessaires à une meilleure compréhension.
ÉTAPE N° 4:	Comparez vos deux listes. Notez les ressemblances, les différences et surtout les contradictions.
ÉTAPE N° 5:	À partir de vos deux listes, faites une nouvelle liste selon vos priorités . attribuez la cote A aux objectifs les plus importants; . attribuez la cote B aux objectifs de valeur moyenne; . attribuez la cote C aux objectifs les moins importants; . inscrivez les cotes sur la fiche prévue à cet effet.

Monsieur Lakein est convaincu qu'une gestion efficace du temps exige de concentrer ses énergies sur les objectifs prioritaires et de remettre à plus tard les objectifs de moindre importance.

Ref.: LAKEIN, A., How to Get Control of Your Time and Your Life. New York, Peter H. Wyden Inc. 1973.

ÉTAPE Nº 1

OBJECTIFS DE VOTRE VIE

Exemple: devenir riche

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ÉTAPE Nº 2

OBJECTIFS DES TROIS PROCHAINS MOIS

Exemple: terminer un sigle de mathématiques

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ÉTAPE N° 3

OBJECTIFS DE VOTRE VIE

Exemple:

Objectif — Devenir riche

Description plus détaillée: Posséder ma maison, ma voiture, et avoir suffisamment d'argent pour voyager à mon gré .

Objectif n° 1: _____

Description plus détaillée: _____

Objectif n° 2: _____

Description plus détaillée: _____

Objectif n° 3: _____

Description plus détaillée: _____

Objectif n° 4: _____

Description plus détaillée: _____

Objectif n° 5: _____

Description plus détaillée: _____

_____

_____

_____

OBJECTIFS DES TROIS PROCHAINS MOIS

Objectif n° 1: _____

Description plus détaillée: _____

_____

_____

_____

_____

Objectif n° 2: _____

Description plus détaillée: _____

_____

_____

_____

_____

Objectif n° 3: _____

Description plus détaillée: _____

_____

_____

_____

_____

Objectif nº 4: _____

Description plus détaillée: _____

Objectif nº 5: _____

Description plus détaillée: _____

ÉTAPE Nº 4 Comparez vos deux listes. Notez les ressemblances, les différences et surtout les contradictions.

ÉTAPE Nº 5

Objectifs cotés A: _____

Objectifs cotés B: _____

Objectifs cotés C: _____

_____

_____

_____

_____

L'HORAIRE NOUVEAU

1.3 EXERCICE N° 22

Vous ne pourrez faire cet exercice que lorsque vous aurez terminé les deux premiers exercices. Vous avez alors en main deux séries d'informations essentielles:

- un échantillonnage d'une semaine de votre emploi du temps;
- une liste de vos priorités.

Vous êtes donc en mesure de faire l'exercice n° 22 qui consiste à composer un horaire nouveau qui sera établi en respectant vos priorités.

Pour ce faire, nous vous proposons la grille suivante. Comme vous le remarquerez, c'est une grille hebdomadaire qui couvre l'ensemble de vos activités et qui vous permet de comparer ce que vous prévoyez faire et ce que vous avez effectivement fait.

Cette comparaison vous permet d'être plus réaliste dans vos projets d'utilisation du temps et sans aucun doute plus efficace.

Dans la semaine à venir, remplissez la grille suivante.

EXEMPLE:

Lundi___ Mardi____ Merc.____ Jeudi____ Vend.____ Sam._____ Dim.____

	Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel	
AVANT		→												
7h	lever	→												
8h	départ école	→	départ	lever										
9h	cours	→	école	→										
10h	↓		↓											
11h	↓		↓											
12h	diner	→	diner	→										
13h			école	→										
14h	cours	→	↓											
15h			↓											
16h	épicerie	→	↓											
17h	souper	→	↓											
18h			souper	→										
19h		cinéma	T.V.	coucher										
20h	étude chimie		↓	↓										
21h	coucher	sortie	lecture	T.V.										
22h			↓	↓										
23h			coucher	→										
APRÈS		coucher												

À VOTRE TOUR:

Lundi___ Mardi___ Merc.___ Jeudi___ Vend.___ Sam.____ Dim.___

	Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel		Prév/réel	
AVANT														
7h														
8h														
9h														
10h														
11h														
12h														
13h														
14h														
15h														
16h														
17h														
18h														
19h														
20h														
21h														
22h														
23h														
APRÈS														

LES QUALITÉS D'UN BON HORAIRE

- La précision: ne pas seulement inscrire "étude" mais bien quelle matière en particulier sera étudiée.

- Le réalisme: ce qui est important ici, ce n'est pas d'avoir un horaire "idéal", mais un horaire bien adapté à votre vie, à vos priorités.

- Allouez-vous des moments de détente qui sont indispensables à votre équilibre.

- Votre horaire doit être souple. Les périodes où vous êtes en examen doivent compter plus d'heures d'étude et doivent être suivies de périodes où vous vous donnez la chance de vous reposer.

COMMENT MIEUX ORGANISER SON TEMPS

Même si un bon horaire est un outil essentiel pour mieux utiliser votre temps, ce n'est pas le seul. Il existe plusieurs autres mesures à prendre. Voici quelques propositions:

- Se fixer des échéances

  Un travail tend souvent à s'éterniser: se fixer des échéances, des étapes précises et des dates auxquelles chaque étape correspond vous permet de voir le bout du tunnel.

- **Identifier les "chronophages"**

  Les chronophages sont des petites bêtes qui sont des "bouffeurs de temps": répondre au téléphone, flâner au lit le matin, attendre l'autobus. Il est important de les réduire au minimum ou encore de les utiliser. Ainsi, on peu réviser ses notes de cours en attendant l'autobus, repenser à tête reposée à son horaire de la journée tout en flânant au lit le matin.

- **Chaque jour**

  Établir une liste de choses à faire; ceci vous permet de ne rien oublier et de ne pas vous faire de souci.

- **Protéger votre temps**

  Il est essentiel et même vital pour votre équilibre de vous garder du temps à vous. Jacques Languirand propose cette approche dans sa réflexion sur le "burn-out" ou, si vous préférez, sur l'épuisement psychologique. Il faut choisir des périodes calmes et détendues. Cela vaut même la peine de se lever une demi-heure plus tôt le matin et de se garder ce moment pour siroter un café, écouter de la musique ou regarder le jour se lever.

- **Savoir déléguer certaines tâches**

  Lorsque vous vous sentez surchargé de travail, il est intéressant de se poser la question suivante: y a-t-il quelqu'un d'autre qui pourrait faire ce travail à ma place? Ceci s'applique particulièrement bien aux tâches domestiques. Qui d'autre pourrait préparer le dîner, faire la vaisselle, aller chercher le bébé à la garderie?
  Votre travail scolaire se prête aussi à la "délégation". Ainsi, vous pouvez peut-être travailler en équipe, faire dactylographier vos travaux, etc.

- **Faire une chose à la fois**

  Sous prétexte de gagner du temps, vous essayez de faire plusieurs choses à la fois. Si Napoléon avait cette réputation, il n'est écrit nulle part que vous devriez être Napoléon. Un travail exécuté avec concentration s'accomplit avec le minimum de temps requis.

- **Apprendre à dire "non"**

  Apprendre à dire "non", cette habileté se développe. On y prend même goût surtout lorsque l'on constate tout le temps qu'un si petit mot nous laisse. Consolez-vous. Les gens à qui vous dites "non" trouvent habituellement d'excellentes solutions.

  Ref.: cf chapitre sur l'affirmation de soi

Nous vous proposons maintenant de faire une évaluation de vos talents comme gestionnaire de votre temps. Il s'agit, bien sûr, de faire un constat "à l'amiable" de l'état de la situation d'aujourd'hui et non pas de faire l'inventaire de ce que vous aimeriez être. L'honnêteté est donc de rigueur!

1.3 EXERCICE N° 23

- Pour chacune des compétences énumérées, évaluez votre degré de "maîtrise".
  - Si vous vous considérez experte ou expert, donnez-vous 5 points.
  - Si vous vous considérez relativement bon ou bonne donnez-vous 3 points.
  - Si, vraiment, vous êtes peu douée ou doué pour cette compétence donnez-vous quand même 1 point. C'est mieux pour votre moral.
- Faites le total de vos points.

Compétences	Expert ou experte (5)	Assez bon ou bonne (3)	Pas bon ou bonne du tout (1)
1. se fixer des échéances			
2. identifier les chronophages			
3. établir vos priorités chaque jour			
4. protéger votre temps			
5. savoir déléguer certaines tâches			
6. savoir dire "non"			

C Consultez le corrigé des exercices à la page 181.

Quels que soient vos résultats, nous vous proposons d'identifier une compétence qui laisse à désirer et sur laquelle vous vous sentez en mesure d'agir. Une seule suffira... pour l'instant. Procédez à l'exercice suivant.

1.3 EXERCICE N° 24

- Identifiez la compétence que vous voulez améliorer.
- Faites une brève explication de la cote que vous vous êtes donnée.
- Identifiez de façon précise la prochaine occasion que vous aurez de pratiquer cette compétence.
- Prévoyez une réaction "autre" à celle que vous avez habituellement.
- Prévoyez une récompense si vous atteignez votre but.
- Signez votre contrat.

==========

Compétence à améliorer: _____

Justification de la cote: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Prochaine occasion: _____

_____

_____

_____

Réaction alternative: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Récompense prévue: _____

_____

_____

_____

Contrat: Je soussignée, soussigné _____ m'engage envers moi-même à expérimenter la réaction alternative ci-haut mentionnée.

Date: _____

Signature: _____

==========

LA PRISE DE NOTES

DÉFINITION

Prendre des notes, c'est redire le plus rapidement possible les points essentiels d'un exposé écrit ou oral avec la préoccupation de pouvoir à partir de ces notes, recréer l'exposé. (...) Claude Dartois.

Retenons de cette définition les points suivants.

Relever les points essentiels: supposer qu'on laisse de côté les exemples, les points secondaires, etc.

Le plus rapidement possible: en utilisant des abréviations.

Pouvoir recréer l'exposé: on prend des notes pour être en mesure de retrouver le contenu et les principales articulations d'un exposé écrit ou oral.

Le fait de prendre des notes n'est pas une fin en soi:

- c'est un moyen de recueillir des informations;
- c'est un moyen de réfléchir et d'approfondir une question;
- c'est un moyen d'organiser son propre processus d'apprentissage et sa vie professionnelle.

OBJECTIFS

On prend des notes pour:

- aider sa mémoire; c'est donc un processus personnel car, ce qui compte, c'est de pouvoir s'y retrouver;

- mieux suivre le déroulement d'un cours, la logique de l'argumentation d'un professeur, la complexité d'une explication.

PRÉPARATION

- Se munir de feuilles blanches lignées et perforées, de grandeur 22 x 28 cm et d'un classeur à anneaux ou d'un cahier du même format.

- Se donner un mode de classement de cours:

  - regrouper les sujets ou types de cours dans un même classeur;

  - ranger à la maison ses classeurs de manière à les retrouver facilement;

  - relire et compléter les notes du cours précédent: c'est probablement la meilleure façon de se préparer à prendre des notes pour les cours à venir.

COMMENT PRENDRE DES NOTES

Il faut choisir un système de prise de notes et lui rester fidèle.

I - Le système numérique

Il permet de classifier les points majeurs et les subdivisions. On obtient ainsi une disposition logique et usuelle qui facilite la mémorisation. En voici le squelette:

1. Division majeure

    1.1 Subdivision principale

        1.1.1 Section

            1.1.1.1 Sous-section

2. Division majeure

1.3 EXERCICE N° 25

- Lisez attentivement le texte suivant.
- Prenez des notes selon le modèle du système numérique.

LA PRISE DE NOTES

Introduction au chapitre VIII du livre Réussir ses études, publié aux Éditions de Mortagne.

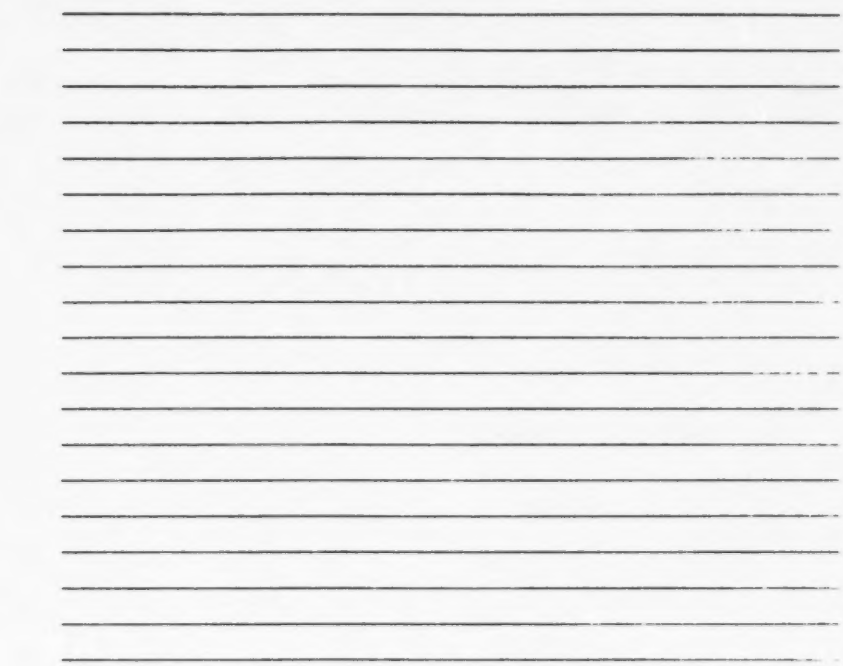
Bien que contesté, le cours magistral demeure encore aujourd'hui la méthode d'enseignement la plus répandue dans les cégeps et les universités. Pour réunir la documentation nécessaire à la préparation des examens, les étudiants doivent donc être capables de prendre de bonnes notes de cours, mais force est de constater que plusieurs minimisent, à leurs dépens, les difficultés de cette activité.

Certains étudiants prennent peu de notes, car ils sont persuadés de se souvenir de l'information au moment opportun. Pourtant, les résultats de diverses expériences révèlent que la mémoire oublie jusqu'à 50 % de la matière étudiée après 24 heures et que le taux d'oubli atteint même 80 % deux semaines plus tard.

D'autres étudiants s'évertuent à écrire le mot à mot d'un exposé. Ils s'essoufflent rapidement et, bien souvent, n'arrivent pas à saisir le sens des idées émises. Au moment d'étudier, ils se retrouvent devant un fatras d'informations.

Pour répondre à sa fonction d'aide-mémoire, la prise de notes ne devrait pas être un simple enregistrement sur papier des paroles d'un professeur. Elle exige, au contraire, un "travail mental effectif". Avant le cours, il faut se préparer à prendre des notes. Pendant le cours, il faut capter l'essentiel du discours et adopter un style de rédaction et une disposition appropriés. Après le cours, pour faciliter l'utilisation future des notes, il faut enfin procéder à leur révision.

- **Prise de notes selon le système numérique**



Consultez le corrigé des exercices à la page 181 pour un exemple de ce type de prise de notes.

Une dernière remarque sur les limites de ce système: il peut devenir lourd lorsqu'il comporte plusieurs sous-sections. Il est idéal lorsqu'on ne s'attaque qu'aux grandes lignes.

II - Système alphanumérique

On utilise lettres et nombres en alternance. Le système offre plus de flexibilité. On peut même le personnaliser en rajoutant d'autres indices (tiret, point).

En voici le squelette:

1. Division majeure

    A. Subdivision principale

        1) Section

            a) sous-section
            - détails

            b) sous-section
            - détails
              . exemples

1.3 EXERCICE N° 26

- Lisez attentivement le texte suivant.
- Prenez des notes selon le modèle du système alphanumérique.

LA PRISE DE NOTES ET LES ANNOTATIONS

Introduction au chapitre V du livre Savoir apprendre, publié par les Éditions de l'Université de Sherbrooke.

On se demande souvent quelle est l'utilité de la prise de notes. D'une part, on entend dire: je déteste prendre des notes, parce que je suis tellement préoccupé à vouloir emmagasiner le contenu que je ne suis pas disposé à bien entendre et comprendre l'exposé, et, de toute façon, mes notes sont tellement peu compréhensibles et lisibles que je ne les utilise pratiquement pas. D'autre part, certaines gens nous disent que c'est la seule façon qu'ils ont de retenir un peu une matière donnée. D'autres enfin se préoccupent tellement de tout recueillir ce que dit le professeur qu'ils considèrent presque l'exposé comme une dictée à laquelle il ne faut pas oublier un mot.

Certes, les opinions sur la prise de notes sont très diversifiées. Il faut se demander alors: pourquoi étudie-t-on? La réponse est simple: pour apprendre et réussir afin d'obtenir certains bénéfices relatifs à cet apprentissage. Mais apprendre quoi? Ce qui nous est enseigné! Mais nous ne pouvons pas apprendre de façon appronfondie et efficace si nous ne réalisons pas les étapes relatives à un apprentissage réel. De plus, comment pouvons-nous apprendre seulement en écoutant ou en prenant des notes de façon automatique sans que nous nous appliquions vraiment?

Si l'on écoute sans motivation personnelle, il est certain que, lorsque le contenu nous apparaîtra non intéressant ou difficile, les rêveries prendront de plus en plus de place. Le même phénomène se produit si l'on prend des notes de façon passive. Quelquefois, on peut être davantage porté à dessiner plutôt qu'à prendre des notes. Il faut donc tenter une application active tant par rapport à notre façon d'écouter qu'à celle de prendre des notes. De plus, la prise de notes, si elle est effectuée méthodiquement, permet de réaliser un apprentissage réel en parcourant systématiquement ses quatre phases.

- Prise de notes selon le système alphanumérique

C Consultez le corrigé des exercices à la page 182 pour un exemple de ce type de prise de notes.

QUELQUES CONSEILS

Pour une prise de notes efficaces, voici quelques conseils:

- ne pas hésiter à poser des questions au professeur si quelque chose n'est pas clair;
- écrire sur un seul côté de la feuille, utiliser le verso pour ajouter des notes complémentaires;
- utiliser des symboles et des abréviations qui permettent de prendre l'essentiel d'un exposé;
- bien classer ses notes;
- relire ses notes le cours suivant;
- utiliser des feuilles mobiles.

POUR ACCÉLÉRER LES CHOSES

Puisque la prise de notes doit habituellement se faire rapidement il est souvent fort utile d'avoir recours à un système d'abréviations. Nous vous en proposons quelques-unes. A vous d'inventer les autres.

def.	définition
=	égal
$\neq$	différent
pcq	parce que
Cf	revoir, référence
?	interrogation
i.e.	c'est-à-dire
qcq	quelconque
ex	exemple
m	même
$>$	plus grand
$<$	plus petit

LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

La plupart des élèves, comme vous, ont à travailler en équipe à un moment ou l'autre de leurs études. Vous devez cependant vous engager dans ce mode de travail en toute connaissance de cause si vous voulez éviter les déceptions. Ce module vise à vous sensibiliser aux avantages et aux difficultés du travail en équipe. Il vous permettra de:

- choisir une équipe de travail;
- connaître les avantages du travail en équipe;
- prendre conscience que le travail en équipe n'est pas plus facile ou moins exigeant.

CHOISIR UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Ce choix peut être fait en fonction de différents critères:

- sujet de discussion;
- hasard (ex.: l'endroit où l'on s'assoit, retards, absences);
- l'amitié.

Puisque la formation de l'équipe est un élément important de son efficacité, il est bon de vérifier si:

- les ressources sont suffisamment variées (âges, expériences);
- les points de vue concernant le travail d'équipe sont semblables (collaboration, "leadership");
- les horaires de chacun laissent place à des rencontres;
- le sujet choisi intéresse suffisamment tous les membres.

AVANTAGES DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Plus d'idées et d'expériences différentes;
- habiletés différentes;
- sujet plus approfondi: possibilité d'aborder divers aspects;
- stimulation plus grande;
- plus d'assurance: on se sent rassurée ou rassuré de savoir qu'on n'est pas le seul ou la seule à éprouver certaines difficultés.

PRINCIPALES DIFFICULTÉS

- horaire des rencontres: difficulté de trouver un moment où tous les membres de l'équipe sont libres;
- Rythme de travail: certaines variations dans le rythme de travail des membres peuvent causer des frustrations;
- vocabulaire: les mots employés par l'un n'ont pas nécessairement le même sens pour l'autre;
- ardeurs variables: certains membres sont parfois à la remorque des autres, ou les échéances ne sont pas toujours respectées;
- conflits de personnalité: peuvent retarder l'élaboration du travail.

IMPLICATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

Tous les membres ont un rôle à jouer sur les plans suivants:

- déroulement des réunions;
- circulation des idées;
- climat dans le groupe;
- réalisation du travail.

1.3 EXERCICE N° 27 *

- Répondez à chacun des énoncés suivants par un "oui" ou un "non".
- Portez attention au contenu de chacun d'eux, puisque non seulement sont-ils, un exercice autodiagnostic, mais chacun d'eux représente aussi un contenu théorique important.
- Calculez le nombre de "oui".

QUESTIONNAIRE SUR LA QUALITÉ DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

		Oui	Non
1.	Vous êtes perçu ou perçue, comme une personne organisée.	___	___
2.	Vous êtes perçu ou perçue comme une personne chaleureuse.	___	___
3.	Vous pouvez communiquer clairement vos idées.	___	___
4.	Vous pouvez découvrir et écouter les opinions des autres.	___	___
5.	Vous êtes capable de vous soumettre aux idées des autres sans vous sentir frustrée, frustré.	___	___
6.	Vous êtes capable de laisser tomber vos habitudes de travail et d'en expérimenter d'autres.	___	___

QUELQUES QUESTIONS À VOUS POSER EN FONCTION DE LA QUALITÉ DE VOTRE PARTICIPATION:

EN CE QUI CONCERNE LE FONCTIONNEMENT.

	Oui	Non
7. Il vous arrive de proposer au groupe une façon de fonctionner.	___	___
8. Lorsqu'une méthode de travail ou une façon de fonctionner est proposée et adoptée par le groupe, vous y adhérez.	___	___
9. Lorsqu'un sujet précis est discuté, vous participez à la discussion sans tenter de changer le sujet.	___	___

EN CE QUI CONCERNE LE CONTENU:

	Oui	Non
10. Lorsque vous vous exprimez, vos interventions sont très bien comprises.	___	___
11. Chaque fois que l'occasion se présente, vous donnez votre avis même si cela vous demande un effort.	___	___
12. Lorsque vous vous exprimez, c'est dans le but de faire progresser le travail d'équipe.	___	___
13. Lorsqu'une de vos idées est rejetée, vous l'acceptez sans toujours vous entêter à la remettre de l'avant.	___	___
14. Lorsque les autres s'expriment, vous écoutez attentivement pour bien comprendre.	___	___
15. Vous exprimez vos réactions, quelles soient positives ou négatives.	___	___

16. Lorsque cela est nécessaire, vous demandez de l'information, des idées, des suggestions. ___ ___

17. Lorsque l'occasion se présente, vous donnez clairement de l'information, des idées, des suggestions. ___ ___

18. Vous n'hésitez pas à faire part de vos ressources, de vos champs d'intérêts, de vos compétences, de vos contraintes et de vos lacunes. ___ ___

19. Vous vous sentez disponible pour certaines tâches. ___ ___

20. Vous prenez des initiatives et vous les menez à terme. ___ ___

21. Lorsque l'occasion se présente, vous participez activement à l'évaluation. ___ ___

EN CE QUI CONCERNE L'ASPECT SOCIO-AFFECTIF.

	Oui	Non
22. Vous évitez l'opposition pour l'opposition.	___	___
23. Lorsque vous avez des objections importantes, vous les faites valoir, même si vous sentez que les autres seront dérangés.	___	___
24. Vous n'hésitez pas à manifester votre solidarité à votre groupe.	___	___
25. Le travail que vous faites dans votre groupe se fait dans une atmosphère détendue.	___	___
26. En chaque occasion, vous aidez et collaborez avec les membres de votre équipe.	___	___
Total	___	___

* Inspiré du Cahier de méthodologie, UQAM, 1988, p. 167-170.

C Consultez le corrigé des exercices à la page 182 pour interpréter vos résultats.

Comme vous venez de le constater, vos interventions comme membre d'une équipe de travail peuvent se situer aux niveaux suivants:

1. La qualité de la relation.

2. La qualité de la participation:
   a) selon le fonctionnement;
   b) selon le contenu;
   c) selon l'aspect socio-affectif.

Même si l'idéal est de bien réussir à tous les niveaux, vous pouvez avoir votre "spécialité". Laquelle est la vôtre?

QUELQUES TRUCS POUR FACILITER LE FONCTIONNEMENT

Il n'y a pas de formule magique. Comme nous l'avons vu, le travail d'équipe a beaucoup d'avantages, mais également beaucoup d'inconvénients.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, voici quelques suggestions:

- établissez au départ un horaire de travail qui convient à tous les membres, et respectez-le;

- déterminez clairement le rôle et les tâches de chacun afin que les membres soient bien préparés quand ils viennent aux rencontres;

- nommez une personne (animateur ou animatrice) qui sera attentive au fonctionnement de l'équipe. Elle aura par exemple à:

  . remettre l'équipe dans le vif du sujet si elle s'en éloigne;

  . permettre à chacune et à chacun de s'exprimer en faisant un tour de table;

  . calmer les discussions trop passionnées;

  . faire le résumé des discussions pour arriver plus vite à une décision.

1.3 EXERCICE N° 28

- Préparez en équipe d'au moins trois ou quatre personnes un exposé oral de 15 à 20 minutes portant sur un sujet de votre choix.

- Dans votre comportement au sein du groupe, essayez de mettre en pratique les principes que vous venez d'apprendre.

- Voici quelques propositions, mais rappelez-vous que le thème doit vous intéresser:

  . l'importance de poursuivre ses études;

  . "l'adulte à l'école". Comment rendre cette réalité vivable.

  . le partage des tâches domestiques: rêve ou réalité.

- Vous avez une heure pour accomplir cette tâche.

1.3 EXERCICE N° 29

- Évaluez votre expérience de groupe à l'aide du questionnaire suivant.

- Remplissez d'abord ce questionnaire en faisant le point individuellement.

- Discutez ensuite de vos réponses et de vos opinions avec votre équipe.

- Si vous avez des sujets d'insatisfaction, il ne s'agit pas de sortir des accusations ni de vous culpabiliser. Tentez plutôt de voir quels seraient les comportements qui éviteraient ces impasses.

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

1. Quels ont été les avantages de ce travail en équipe?

2. Quels obstacles l'équipe a-t-elle rencontrés?

3. Comment l'équipe a-t-elle résolu ces problèmes?

4. Selon vous, l'esprit d'équipe existait-il? Chaque membre se sentait-il responsable? Dites pourquoi.

5. Quelle a été la qualité de votre participation? Justifiez votre réponse.

6. Êtes-vous satisfaite ou satisfait du résultat obtenu, de la qualité de votre travail? Justifiez votre réponse.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RÉSUMÉ

Dans cette section, qui portait sur les stratégies susceptibles de favoriser votre apprentissage, vous avez vu comment la stratégie d'étude S2LR2, la gestion du temps, la prise de notes et le travail d'équipe vous influencent de façon déterminante.

Pour chacun de ces éléments, lorsque cela était pertinent, vous avez tenté d'établir un diagnostic de la situation actuelle et avez dégagé des moyens simples et efficaces de les exploiter.

Le travail devrait vous permettre de choisir, parmi les suggestions proposées, celles qui répondent le mieux à vos besoins.

1.3 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 30

1.3 Choisir des stratégies qui favoriseront l'apprentissage.

À partir des éléments identifiés dans ce chapitre:

1. choisissez-en un en particulier;
2. faites un court résumé de son importance dans votre apprentissage;
3. élaborez une stratégie pour en améliorer un aspect précis dans votre situation d'étudiant ou d'étudiante;
4. inscrivez vos données dans les cases appropriées.

EXEMPLE:

1. Élément identifié:

   Classement des notes de cours.

2. Résumé de son importance dans votre apprentissage:

   Les notes de lecture et de cours sont une stratégie très efficace pour réviser la matière et pour identifier les points obscurs.

3. Stratégie pour en améliorer un aspect:

   Durant la fin de semaine prochaine, consacrer deux heures samedi matin à classer mes notes de cours par matière, à acheter des cahiers à anneaux, feuilles et séparateurs.

À VOTRE TOUR:

1. Élément identifié:

_____

_____

2. Résumé de son importance dans votre apprentissage:

_____

_____

_____

_____

_____

3. Stratégie pour en améliorer un aspect:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES

Stratégie d'étude

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 195-216, p. 329-331.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel. Guide d'apprentissage, C.S.R. Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988, p. 1-11.

Gestion du temps

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 67-71.

ELLIS, B. DAVID, Becoming a Master Student, College Survival Inc. Rapid City, p. 61.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel, Guide d'apprentissage, C.S.R. Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988, module de gestion du temps, annexe 1.

FORTIN-LINCK, Louise, Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, p. 22-23.

La prise de notes

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 163.

DARTOIS, Claude, Comment prendre des notes, Paris, Éditions du Centurion, 1965, p. 3.

DIONNE, Bernard, Réussir au cégep. Guide méthodologique, Éditions HRW Ltée, 1986, p. 11-15.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel, Guide d'apprentissage, C.S.R. de Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988, p. 14-16.

Le travail d'équipe

FORTIN-LINCK, Louise, Guide méthodologique, Méthode de travail intellectuel, Collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, p. 60-62.

GOULET, L. et LÉPINE, G., Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 1988, p. 159, 167-170.

Objectif intermédiaire 1.4

Objectif terminal 1: Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.4: Décrire certaines facettes de sa personnalité en situation d'examen.

Une amorce

Passer un examen est, pour la grande majorité des étudiants et des étudiantes un dur moment. Pour vous, adultes, qui revenez à l'école, la situation n'est guère meilleure. Et pourtant, aussi incroyable que cela puisse paraître, il est très possible d'envisager un examen de façon positive.

Dans cette section, nous préciserons la nature de l'examen, son utilité, et nous évaluerons vos attitudes face à cet événement.

LA NATURE DE L'EXAMEN

Les examens ne sont pas des inventions diaboliques créées de toute pièce pour harceler l'adulte en formation.

Ils permettent à l'élève de:

- faire la preuve de ses apprentissages;

- faire le point sur les choses qu'il ou elle a apprises et celles qui lui reste à apprendre.

Pour la formatrice ou le formateur, l'examen est un outil qui lui permet:

- d'évaluer l'efficacité de son enseignement;

- de prendre conscience des forces et des lacunes de chacun de ses élèves.

Pour l'école, l'examen est un outil qui:

- lui permet d'assurer que la qualité de la formation dispensée à son institution correspond au diplôme qu'elle autorise.

L'examen est donc:

- un moyen d'information;
- un exercice d'expression;
- une épreuve de qualification.

Il est possible que l'idée que vous vous faites de la nature de l'examen soit tout autre.

Il est important de bien la saisir. Les idées fausses et irréalistes que vous entretenez au sujet de la nature des examens les rendent terrorisants. Nous vous proposons donc une activité qui en fait l'inventaire.

1.4 EXERCICE N° 31

- En vous référant à vos propres idées, évaluez votre degré d'adhésion aux énoncés suivants.
- Complétez la liste si nécessaire, selon vous.
- Pour vous aider, imaginez-vous devant la feuille d'examen d'une matière très difficile.
- Donnez-vous 3 points pour beaucoup,
  2 points pour un peu,
  0 point pour pas du tout.

ÉNONCÉS RELATIFS AUX EXAMENS	Degré d'adhésion		
	beaucoup 3 points	un peu 2 points	pas du tout 0 point
1. Il faut à tout prix réussir un examen	_____	_____	_____
2. Si j'échoue, ma vie est finie	_____	_____	_____
3. Je suis un râté si je ne réussis pas l'examen	_____	_____	_____
4. Si j'échoue, tout le travail que j'ai fait est perdu	_____	_____	_____
5. Si j'échoue, les gens autour de moi me trouveront stupide	_____	_____	_____

6.	Les examens ont été inventés pour faire échouer les élèves	_____	_____	_____
7.	Je ne sais strictement rien de ce qui m'est demandé à l'examen	_____	_____	_____
8.	Si j'échoue, les autres seront déçus de moi	_____	_____	_____
9.	Je n'aurai jamais assez de temps pour finir mon examen	_____	_____	_____
10.	Je suis certain ou certaine de ne pas avoir suffisamment étudié	_____	_____	_____

Maintenant, à vous de faire des propositions:

11.	_____	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____	_____
	Total	_____	_____	_____

Consultez le corrigé des exercices à la page 183.

LES ATTITUDES POSITIVES

Si vous allez maintenant à l'autre extrême, et que vous considérez les éléments positifs des examens, vous constaterez qu'ils sont nombreux. En voici quelques-uns:

Les examens vous donnent l'occasion de:

1. mieux maîtriser vos acquisitions;
2. de devenir plus compétentes ou compétents;
3. de vous auto-évaluer;
4. de vous former intellectuellement à cause de la rigueur qu'ils exigent;
5. de vous conduire à la réalisation de votre objectif professionnel.

Compte tenu des nombreux avantages des examens, compte tenu du fait que, de toute façon, tous les élèves de la planète doivent un jour ou l'autre avoir le "privilège" de les subir, il est grandement préférable de les envisager avec optimisme et d'une manière positive.

Objectif intermédiaire 1.5

Objectif terminal 1: Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.5: Évaluer sa façon de se préparer aux examens.

Une amorce

Le chapitre sur le contrôle des émotions vous a appris que ce n'est pas l'événement proprement dit qui engendre des comportements adaptés ou inadaptés. Il fut alors précisé que c'est plutôt la réaction que vous avez à un événement qui est le déclencheur de votre réaction.

Si l'examen est envisagé comme une occasion de faire le bilan de vos connaissances et de mieux cerner les "zones grises" c'est-à-dire les éléments que vous ne maîtrisez pas encore suffisamment, votre réaction sera de vous préparer adéquatement à faire cette démonstration.

Ainsi, après avoir démystifié l'examen en tentant de démasquer la "bête noire" et en faisant l'inventaire de ses aspects positifs, nous évaluerons dans cette section votre façon de préparer vos examens.

VOTRE PRÉPARATION D'EXAMENS

Une façon très importante d'aborder de manière positive les examens est de bien s'y préparer. Quelles sont, au juste, les implications d'une telle préparation? Mais avant, quelle est votre façon personnelle de préparation d'examen? L'auto-examen est ici de rigueur. Comme il s'agit d'obtenir une idée précise de votre stratégie actuelle de préparation d'examen, nous vous invitons à la plus grande honnêteté. Dans la mesure où vous serez exact ou exacte dans votre évaluation, vous aurez en main des informations précises pour élaborer un plan d'action tout aussi précis.

1.5 EXERCICE Nº 32

- Lisez attentivement chacun des énoncés.
- Répondez par "oui" ou "non".
- Concentrez-vous sur l'état actuel de votre stratégie.

STRATÉGIES *	Oui	Non
1. Pendant votre programme d'études, vous assistez régulièrement aux cours.	___	___
2. Pendant votre programme d'études, vous révisez périodiquement vos notes de cours.	___	___

3. Pendant votre programme d'études, vous faites régulièrement vos lectures plutôt que d'attendre à la dernière minute. ___ ___

4. Pendant vos cours, vous faites appel aux explications du professeur chaque fois que vous en avez besoin. ___ ___

5. Lorsque vous étudiez, vous faites des plans, des schémas, des résumés pour vous aider à mieux comprendre et mieux mémoriser l'information. ___ ___

6. Avant la période d'examen, vous vous faites un horaire de travail pour vous aider à organiser votre révision. ___ ___

7. Lorsque vous étudiez un examen, vous vous faites un liste de questions susceptibles d'être posées à l'examen et vous essayez d'y répondre par vous-même ou en groupe. ___ ___

8. Avant une période d'examen, vous prenez le temps

. de bien dormir; ___ ___

. de bien manger; ___ ___

. de vous détendre. ___ ___

Consultez le corrigé des exercices à la page 183.

* Cette activité est largement inspirée du questionnaire de Connaissance de soi extrait du module "Le stress aux examens", lui-même tiré du Cours de méthodologie du travail intellectuel. Guide d'apprentissage, publié par la C.S.R. de Chambly, Service de l'Education des adultes.

Objectif intermédiaire 1.6

Objectif terminal 1: Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

Objectif intermédiaire 1.6: Choisir des stratégies permettant de mieux se préparer aux examens.

Une amorce

La dernière activité nous laisse entrevoir le fait de préparer et passer un examen sont des stratégies de longue haleine. Même si le dicton "mieux vaut tard que jamais" peut être invoqué à ce chapitre, il est beaucoup moins éprouvant de considérer ces deux étapes comme des processus qui s'enclenchent dès le premier jour d'école. C'est dans cet esprit que nous envisagerons l'événement.

Dans cette section, nous examinerons de près la préparation à long terme, la préparation à court terme et la gestion du stress.

En somme, nous vous proposerons des moyens simples et efficaces pour aborder ces deux étapes de l'examen avec sérénité.

LA PRÉPARATION À LONG TERME

"Rien ne sert de courir, il faut partir à point".

La préparation d'examen se caractérise par un travail régulier et méthodique. N'oubliez pas qu'une matière vite apprise est vite oubliée. À ce propos, voici une série de mesures à prendre:

1. demandez des explications dès qu'un point est obscur;

2. faites des lectures régulièrement afin de mieux comprendre;

3. révisez à l'occasion les notes de cours;

4. assistez régulièrement et attentivement aux cours;

5. sachez avec précision la matière qui sera couverte par les examens;

6. organisez votre horaire afin d'avoir tout le temps requis pour bien vous préparer à un examen;

7. créez vos propres questions d'examen et répondez-y sans avoir recours à vos notes et ensuite vérifiez la justesse des réponses. Reprenez vos questions jusqu'à ce que vous soyez en mesure d'y apporter des réponses satisfaisantes;

8. connaissez dès le premier cours la matière et la forme des instruments de mesure;

9. ne sacrifiez pas les derniers cours car, habituellement, les professeurs profitent de ces quelques heures pour résumer leur matière, suggérer des questions d'examen ou fournir des informations pertinentes pour passer l'examen;

10. revoyez la matière avec quelques amis sérieux;

11. pour faciliter la révision, créez-vous des outils tels que:

    - liste récapitulative:

        . une par matière;

        . y noter les éléments importants, les pages et les chapitres, les définitions, les théories, les formules;

    - cartes-mémoire

        . se montent au fur et à mesure que la session avance;

        . y inscrire sur un côté une question importante et à l'endos la réponse;

        . garder ces cartes sous la main et s'y rapporter souvent.

12. révisez si possible des examens antérieurs que le professeur a déjà fait passer; c'est une façon de se familiariser avec les questions du formateur ou de la formatrice;

13. révisez vos propres réponses à des examens précédents et les commentaires écrits du formateur ou de la formatrice.

1.6 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 33

- Relisez attentivement la section "préparation à long terme".
- Identifiez cinq propositions qui vous plaisent particulièrement parmi celles qui vous sont proposées.
- Inscrivez votre choix dans l'espace prévu à cet effet.
- Transcrivez-les sur un carton que vous afficherez devant votre table de travail ou dans un lieu en vue, à la maison.

PROPOSITIONS CHOISIES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____

_____

_____

_____

LA PRÉPARATION À COURT TERME OU LE JOUR "J"

LECTURE DU QUESTIONNAIRE

Avant de rédiger, prenez le temps de lire en entier le questionnaire:

1. attardez-vous aux directives:
   - façon de répondre;
   - façon dont les mauvaises réponses sont notées;
2. remarquez la répartition des points et partagez le temps dont vous disposez selon le nombre et l'importance des questions. Vous évitez ainsi de passer une heure sur une question de 10 points et une demi-heure sur une de 40 points;
3. comprenez chacune des questions, trouvez le ou les mots-clés;
   - dans un examen objectif, les "jamais", "quelquefois", "tous" influencent la réponse;
   - dans une dissertation les mots-clés sont les directives "énumérez", "comparez", "critiquez",

QUELQUES DIRECTIVES

Les expressions suivantes apparaissent souvent dans les dissertations et ce sont les mots-clés les plus communs. Il est préférable d'en connaître la définition.

Analyser

Décomposer une réalité, un phénomène, un point de vue en ses éléments essentiels, en faisant ressortir les liens entre ces différents éléments.

Caractériser

Définir ce qui distingue une réalité, un phénomène, un point de vue; ce qui lui est particulier, ce qui lui est propre.

Comparer

Définir les ressemblances et les différences de plusieurs réalités, phénomènes, points de vue, de manière à dégager une conclusion.

Décrire

Exposer un phénomène dans son ensemble, relater un événement sous forme de récit.

Définir

Donner le sens précis et complet de notions, de propositions ou, de mots en évitant les détails inutiles.

Critiquer / Discuter

Emettre une opinion en distinguant la part de vérité et la part d'erreur d'une affirmation, d'une théorie, en mentionnant les avantages et les limites; établir le pour et le contre d'une question.

Énumérer

Dresser la liste des éléments, des parties d'un tout; donner à la suite ce que l'on demande: causes, conséquences, traits généraux, particuliers, etc.

Expliquer

Répondre aux questions suivantes: Qui? Quoi? Comment? Pourquoi?

Illustrer

Apporter des exemples, des faits qui appuient une affirmation, une théorie; faire un dessin, une carte, un plan, un graphique...

Interpréter

Donner son opinion à partir de son cadre personnel de référence: ses valeurs, ses croyances, des théories ou doctrines auxquelles on adhère.

Justifier

Faire voir qu'une chose est vraie, fondée en prenant appui sur des faits.

Prouver / Démontrer

Etablir la vérité d'une chose par des raisonnements, des témoignages, des faits, des chiffres incontestables; ordonner des preuves clairement et logiquement, apporter des exemples.

Résumer

Donner brièvement les points ou faits principaux; tracer les grandes lignes, brosser un tableau; rendre en peu de mots l'essentiel d'une réalité, d'un point de vue. Omettre les détails mineurs.

Structurer

Dresser une liste des points principaux et répartir autour d'eux la liste des points secondaires; faire un plan.

1.6 EXERCICE N° 34

Pouvez-vous suivre des directives?

- Vous n'avez que trois minutes pour répondre à ces questions.

1. Lisez tout l'exercice avant de faire quoi que ce soit.
2. Inscrivez votre nom au coin supérieur droit de cette feuille.
3. Encerclez le mot "nom" dans la phrase n° 2.
4. Dessinez cinq petits carrés dans le coin supérieur gauche de cette feuille.
5. Mettez un "x" dans chaque carré.
6. Faites un cercle autour de chaque carré.
7. A ce stade, dites votre prénom à voix haute.
8. Signez votre nom sous le titre.
9. Après le titre, écrivez "oui, oui, oui".
10. Faites le cercle autour de chaque mot dans la phrase n° 7.
11. Placez un "x" au coin inférieur gauche de cette feuille.
12. Dessinez un triangle autour du "x" que vous venez de placer.
13. Au verso de cette feuille, multipliez 580 par 9805.

14. Tracez un rectangle autour du mot "carrés" dans la phrase n° 4.

15. Si vous croyez avoir suivi les directives jusqu'à ce point du test, dites à haute voix "Je les ai suivies".

16. Au verso de cette feuille, additionnez 8950 plus 9850.

17. Encerclez votre réponse.

18. À haute voix, comptez à rebours de 10 à 1.

19. Maintenant que vous avez fini de lire, exécutez seulement la directive n° 2.

Même si c'est absurde, cet exercice illustre bien l'importance capitale de bien lire toutes les consignes avant de procéder à un exercice ou à un examen. Si vous avez réussi à déjouer ce "piège à lecteur ou à lectrice pressé, pressée de passer à l'action" félicitations! Le cas échéant, mieux vaut déposer votre crayon avant un examen tant que vous n'aurez pas lu attentivement <u>toutes</u> les consignes.

L'EXAMEN OBJECTIF

DÉFINITION

Ce type d'examen fait surtout appel au jugement, à la capacité de reconnaître et à la perspicacité. Il se présente le plus couramment sous les formes suivantes:

1. les "vrais" ou "faux":

   - c'est un jugement simple qui exige que l'on évalue l'exactitude d'une proposition à partir de nuances souvent subtiles;

2. **les choix multiples:**

   - il s'agit d'identifier la bonne réponse parmi plusieurs qui sont proposées. Occasionnellement, on demande d'identifier la mauvaise réponse;

3. **les espaces à compléter:**

   - il s'agit de compléter une proposition par un simple mot ou par une courte phrase.

CONSEILS PRATIQUES

1. Suivez les directives.

2. Répondez à tout... à moins qu'une mauvaise réponse fasse perdre plus de points qu'une absence de réponse.

3. Commencez par répondre aux questions les plus faciles (en indiquant dans la marge les questions laissées en suspens).

4. Surveillez les mots-clés tels:

   dans - la plupart - quelques-uns - aucun - toujours - habituellement - parfois - jamais;

   ces mots peuvent déterminer si un énoncé est vrai ou faux.

5. Il est important de répondre dans le contexte du cours; exprimez trop d'opinions personnelles, c'est prendre des risques.

6. Remarques:

   - À un énoncé partiellement vrai, répondez "faux" à moins d'avoir des adverbes comme "habituellement", "souvent".

   - Devant un choix multiple, procédez par élimination afin de choisir l'énoncé le plus juste.

   - En relisant les réponses, ne les changez que si vous êtes certaine ou certain de vous être trompée ou trompé; l'expérience montre qu'en cas de doute, le premier choix est encore le meilleur.

1.6 EXERCICE Nº 35

Recherche de mots-clés.

- Lisez chacun des énoncés suivants.
- Inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.
- Ils peuvent être au nombre de un, deux ou trois.

1. Les hommes de génie sont habituellement plus bizarres que ceux d'intelligence moyenne. _____

2. Seuls les humains, et non les animaux, ont la faculté de penser. _____

3. Le comportement humain est généralement instinctif. _____

4. Ceux qui apprennent difficilement retiennent habituellement mieux que les autres. _____

5. Les personnes intelligentes fondent la plupart de leurs opinions sur des raisonnements logiques. _____

6. Le psychologue est celui qui psychanalyse les autres. _____

7. On peut facilement juger une personne au cours d'une entrevue. _____

8. Si l'on doit travailler de nombreuses heures, quelques longs repos sont préférables à plusieurs détentes courtes. _____

9. L'étude des mathématiques forme particulièrement l'esprit de logique. _____

10. Les résultats scolaires influent peu sur la réussite dans les affaires. _____

11. L'alcool, pris en petite quantité, est un stimulant. _____

12. Il est facile de différencier un être normal d'une personne déséquilibrée. _____

13. Les préjugés sont surtout dûs au manque d'information. _____

14. La rivalité caractérise la plupart des sociétés, primitives comme modernes. _____

15. Pour l'employé, l'aspect le plus intéressant du travail est le salaire. _____

16. Il est facile de classer les individus en deux groupes: introvertis et extravertis. _____

17. C'est en punissant les enfants qu'on les corrige habituellement le mieux. _____

18. L'émotion que ressent une personne se décèle facilement à son expression. _____

19. Plus un individu est ambitieux, plus il aura de chances de réussir et d'être heureux. _____

20. Une personne sincère peut habituellement vous dire ce qui détermine son comportement. _____

Consultez le corrigé des exercices à la page 184.

POUR UN EXAMEN SOUS FORME DE DISSERTATION

CONSEILS PRATIQUES

1. Notez au brouillon, par un ou deux mots, les idées qui jaillissent à la lecture de la question afin de ne pas les oublier par la suite.

2. Commencez par les questions dont vous connaissez la réponse avec certitude.

3. Lisez très attentivement la question et demeurez fidèle à la consigne: "énumérez si l'on demande d'énumérer". N'écrivez pas tout ce que vous savez à propos d'une question. Limitez-vous à ce qui est demandé.

4. Faites, au brouillon, le plan des principaux points.

5. Faites une courte introduction et une courte conclusion.

6. Évitez de faire du remplissage: rédigez une réponse complète mais concise, apportez des illustrations, des exemples, évitez d'être trop succinct.

7. Relisez le questionnaire pour vous assurer que vous avez répondu à tout.

8. Écrivez lisiblement.

9. Rappelez-vous le délai de réponse que vous vous êtes alloué et n'y dérogez pas.

LE STRESS ET LES EXAMENS

1.6 EXERCICE N° 36

Auto-évaluation de votre stress à l'examen *

- Lisez attentivement chacun des énoncés suivants.
- Répondez par "oui" ou "non".

		Oui	Non
1.	Vous sentez-vous paralysée ou paralysé quand vous étudiez en vue d'un examen?	—	—
2.	Avez-vous des trous de mémoire durant les examens?	—	—
3.	Au moment de l'examen, vous arrive-t-il d'avoir l'impression que les mots ne signifient plus rien?	—	—
4.	Avez-vous besoin de relire les questions d'examen pour les comprendre?	—	—
5.	Avez-vous l'impression d'être bien préparée ou préparé lorsque vous vous présentez à un examen?	—	—
6.	Avant, pendant ou après les examens, éprouvez-vous les symptômes suivants: rythme cardiaque accéléré, transpiration excessive, nausées, tension musculaire, crampes, difficultés de sommeil?	—	—

7. Pensez-vous quelquefois qu'un échec à un examen met en cause votre carrière, votre sécurité future? ___ ___

8. Croyez-vous que vous pourriez mieux réussir un examen si vous étiez moins nerveux ou nerveuse? ___ ___

9. Êtes-vous préoccupée, préoccupé de votre performance par rapport à celle des autres? ___ ___

10. Avez-vous peur d'échouer à un examen? ___ ___

11. Les examens vous font-ils douter d'atteindre un jour vos objectifs de vie? ___ ___

12. Êtes-vous prise ou pris de panique lorsque vous ne connaissez pas la réponse à une question? ___ ___

13. Êtes-vous facilement distraite ou distrait au cours d'un examen? (bruit, surveillance dans les allées?) ___ ___

14. Vous arrive-t-il de vous inquiéter avant un examen que le temps venu de l'écrire, votre performance vous laisse indifférent? ___ ___

15. Êtes-vous préoccupée ou préoccupé par ce que votre famille, vos amis ou vos collègues penseront de vous si vous échouez? ___ ___

16. Prévoyez-vous ne dire à personne votre résultat s'il est faible? ___ ___

17. Vous arrive-t-il de vous dire que, si vous réussissez moins bien que les autres un examen, c'est que vous êtes moins intelligente ou intelligent qu'eux? ___ ___

18. Pouvez-vous identifier le moment où vous êtes prête ou prêt à passer l'examen? ___ ___

19. Êtes-vous anxieux ou anxieuse au point d'éviter de vous préparer à un examen, ce qui vous rend encore plus anxieux ou anxieuse? ___ ___

* Ce test est tiré de Réussir ses Études, Éditions de Mortagne p. 285-286.

C Consultez le corrigé des exercices à la page 184.

COMMENT MIEUX MAÎTRISER SON STRESS AUX EXAMENS

Il faut bien comprendre que le stress est une tension normale. Il peut être un facteur positif et stimuler une personne. Devant une situation d'examen, le stress peut stimuler l'élève et aiguiser ses facultés de mémoire, de concentration et l'amener à donner le maximum de lui-même.

Le stress peut cependant devenir trop fort et empêcher la mobilisation voulue. Dans ces cas, il a des effets négatifs.

La meilleure façon d'éviter le stress est, bien sûr, de bien se préparer aux examens. Vous avez, à la suite de ce cours, une batterie intéressante d'outils et de stratégies pour rendre cette préparation maximale.

Il existe également plusieurs exercices de relaxation qui ont l'avantage de réduire la tension et de vous permettre de mieux réussir. En plus de la technique rationnelle-émotive que nous avons vue, voici quelques suggestions.

MÉTHODE N° 1

La méthode Jacobson

Elle est fondée sur une prise de conscience progressive de l'état de tension et de l'état de décontraction. Chaque partie du corps est soumise à ces deux états. Il s'agit par exemple de serrer très fort les poings et ensuite de les relâcher. Faire de même avec les muscles des bras, des jambes, des orteils, du dos, de l'abdomen, de la nuque, des paupières, des mâchoires.

MÉTHODE N° 2

Les pauses-détentes

- Se répéter la consigne suivante: yeux et mâchoires relâchés - bras et épaules détendus - chaleur, lourdeur.
- Prendre ensuite deux bonnes inspirations - expirations abdominales: gonfler le ventre en inspirant; dégonfler le ventre en expirant.
- Les principales régions à détendre sont la tête, les épaules, le cou.

MÉTHODE N° 3

Encore la détente

- Fermez les yeux.
- Inspirez lentement.
- Expirez lentement en pensant à toute la tension que vous poussez dehors.
- Détendez la tête, le cou, les épaules.
- Respirez lentement.
- Balancez la tête en faisant des rotations dans le sens des aiguilles d'une montre.
- Faites le dos rond comme un chat.
- Étirez-vous vers le haut en inspirant.
- Expirez en relâchant tout.

1.6 EXERCICE N° 37

- Choisissez une des trois méthodes proposées.
- Faites les exercices indiqués.

CONCLUSION

Nous laissons MM. Renard et Dubreuil conclure cet important chapitre.

Si vous réussissez votre examen:

"Il y a des moments où tout réussit: il ne faut pas s'effrayer, ça passe."

Jules Renard

Si vous échouez à votre examen:

Télégraphiez à votre famille: "Jury enthousiaste - stop - désire absolument me revoir l'année prochaine - stop."

Dubreuil

Objectif terminal 1

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

Objectif terminal 1: | Décrire une stratégie d'étude et une stratégie de passation d'examen.

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

Stratégies d'étude et de passation d'examen: plan d'action

Pour chaque élément de contenu présenté dans la liste suivante, nommez une action précise que vous voulez entreprendre, le moment précis où vous prévoyez accomplir cette mesure et, finalement, si oui ou non vous avez rempli votre engagement. Posez cette liste à un endroit bien en vue en guise de rappel.

1. Élément de contenu: La mémoire

   Action prévue: _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   Date prévue: _____

   Geste posé: oui ___ non ___

2. Élément de contenu: La concentration

   Action prévue: _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   Date prévue: _____

   Geste posé: oui ___ non ___

3. Élément de contenu: L'écoute

Action prévue: _____

_____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

4. Élément de contenu: Le contrôle des émotions

Action prévue: _____

_____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

5. Élément de contenu: L'affirmation de soi

Action prévue: _____

_____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

6. Élément de contenu: S2LR2

Action prévue: _____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

7. Élément de contenu: La gestion du temps

Action prévue: _____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

8. Élément de contenu: La prise de notes

Action prévue: _____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

9. Élément de contenu: Le travail d'équipe

Action prévue: _____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

10. Élément de contenu: La préparation à long terme

Action prévue: _____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

11. Élément de contenu: La préparation à court terme ou le jour "J"

Action prévue: _____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

12. Élément de contenu: Le stress et les examens

Action prévue: _____

_____

_____

_____

_____

Date prévue: _____

Geste posé: oui ___ non ___

IMPORTANT

Vérifiez avec votre foramteur ou votre formatrice si vous êtes en mesure de réussir l'examen.

SECTION III

BILAN DES APPRENTISSAGES

CORRIGÉ DES EXERCICES

1.1 EXERCICE N° 1

La liste C, puisque la séquence des mots a un sens précis.

1.1 EXERCICE N° 2

A) 1) 10-15 minutes
2) 24 heures
3) 1 semaine
4) 1 mois
5) 2 mois

B), C), E) Même réponse que A

D) La loi de la répétition;
La loi du surapprentissage.

1.1 EXERCICE N° 3

Comptez chacun des R., S., T. et inscrivez le nombre dans le tableau suivant.

R. _____
S. _____
T. _____

Si vous avez de 20 à 30 S et T., vous avez peu de problèmes de concentration. La lecture de cette section vous sera quand même bénéfique.

Si vous avez de 20 à 30 R., la concentration vous cause sans doute certains ennuis. Prenez grand soin de bien suivre les informations. Vous pourrez en profiter beaucoup.

1.1 EXERCICE N° 4

La liste récapitulative

	Éléments à modifier	Fait	Toujours à faire
Éléments 1	_____	____	____
2	_____	____	____
3	_____	____	____
4	_____	____	____
5	_____	____	____
6	_____	____	____

Cochez en rouge si les éléments à modifier sont effectivement modifiés.

1.1 EXERCICE N° 5

Si vous obtenez de 12 à 18 points:

Vos sources de distractions sont sous contrôle.

Si vous obtenez de 19 à 24 points:

Les distractions externes ont un impact sur votre concentration. Il serait sage de définir plus précisément les éléments cotés 2 et 3 et de commencer dès maintenant à chercher à les contrôler.

Si vous obtenez 25 points et plus:

Il est grand temps d'agir. Les sources de distraction internes nuisent à votre concentration. Déterminez les éléments cotés 3 et plus et réfléchissez sur la façon dont vous pourriez les modifier. N'oubliez pas que, la personne-ressource dans votre groupe pourrait peut être vous donner un conseil.

1.1 EXERCICE N° 6

VOICI DES EXEMPLES DE RÉPONSES:

- **Le conseil**

  Je terminerais mon cours en sciences infirmières. Je voulais savoir dans quel secteur j'irais travailler. Je pensais aux forces armées. J'ai été prendre conseil chez le psychologue qui avait été mon professeur.

- **La situation sociale**

  J'étais encore étudiante. Il était psychologue.

- **L'âge**

  J'avais 20 ans. Il en avait 40.

- **Les conditions du moment**

  J'étais très indécise quant à mon orientation. J'avais beaucoup d'admiration pour cet homme.

- **L'aspect physique de l'autre**

  Beau, très beau même...

- **Mes préjugés**

  J'étais convaincue que ce qu'il allait me dire serait d'une très grande importance.

- **Mon état psychologique**

  J'étais un peu amoureuse de lui, comme on peut l'être à 20 ans face à une figure paternelle. Mon père d'ailleurs était décédé depuis 20 ans.

- **Le sujet abordé**

  Mon avenir.

1.1 EXERCICE DE SYNTHÈSE N° 9

1. F.
2. V.
3. V.
4. F.
5. F.
6. F.
7. V.
8. F.
9. F.
10. V.

1.3 EXERCICE N° 18

Questions 1 à 3

Si vous avez répondu oui aux questions 1 à 3, vous avez effectivement de la difficulté à prendre des notes. La section "Prise de notes" saura vous aider.

Questions 4 à 8

Si vous avez répondu oui à toutes les questions, vous saviez déjà comment organiser votre temps. Si ce n'est pas le cas, il est important pour vous de consulter le thème "La gestion du temps".

Questions 9 à 13

Si vous avez répondu oui aux questions 9 à 13, c'est que vous avez une méthode de travail inadéquate. Pour l'améliorer, le thème "Stratégie d'étude" vous aidera.

Questions 14 à 17

Si vous avez répondu oui aux questions 14 à 17, c'est que vous considérez que le travail d'équipe est peu fructueux. Le thème "Travail en équipe" vous permettra d'apprivoiser cette formule de production.

1.3 EXERCICE N° 19

1. Les femmes-cadres sont jeunes, ambitieuses, instruites et possèdent une longue expérience de travail.

2. Les femmes négligent les facteurs sociaux et politiques tels que: être bien en compagnie de gens influents, être membre de clubs sociaux, se mettre en évidence lors des réunions... savoir tirer les ficelles.

3. Elles craignent d'être mal jugées, d'être taxées de séduction.

1.3 EXERCICE N° 23

- Si vous obtenez de 23 à 30 points, félicitations! Votre gestion du temps est apparemment très bonne.

- Si vous obtenez entre 13 et 23 points, vous êtes dans la moyenne. Bien sûr, il y a place pour l'amélioration.

- Si vous obtenez moins de 13 points,il serait souhaitable que vous soyez un chat. Vous aurez sans doute besoin encore de quelques ..... En attendant, nous vous proposons de prendre très au sérieux ce module.

1.3 EXERCICE N° 25

1. La prise de notes

   1.1 Cours magistral exige prise de notes
   1.1.1. Peu d'étudiants y sont habiles.

1.2 Ils pensent que la mémoire suffit
1.2.1 Après 24 heures, on oublie 50 % - 80 %

1.3 D'autres écrivent le mot à mot
1.3.1 Stratégie également inefficace

1.4 La prise de notes exige "travail mental effectif"
1.4.1 Avant, pendant, après le cours.

1.3 EXERCICE N° 26

1. Pourquoi prendre des notes

A. Occupation majeure

1. certains disent difficile
2. d'autres très bon moyen
3. d'autres prennent le mot à mot.

2. Pourquoi étudier

A. Pour apprendre

1. pour y arriver il faut suivre les étapes
2. il faut écouter avec motivation
3. la prise de notes nous le permet.

1.3 EXERCICE N° 27

Comme membre d'une équipe de travail, il y a 26 gestes concrets que vous pouvez poser.

Si vous posez 20 de ces gestes, c'est-à-dire si vous avez entre 20 et 26 oui, vous êtes un membre hors pair.

Si vous avez entre 12 et 20 oui, votre participation est importante mais il y a place à plus d'énergie, plus d'affirmation.

Si vous avez **moins de 12 oui**, il faut sérieusement vous interroger. Est-ce la tâche à faire qui ne vous intéresse pas? Est-ce la composition de l'équipe ou son fonctionnement qui ne vous convient pas? Est-ce vous qui n'arrivez pas à prendre votre place?

1.4 EXERCICE N° 31

Pour les cotes se situant entre 20 et 39, la perception que vous avez des examens est très négative. De toute évidence, ce ne sont pas vos meilleurs amis! Prenez très au sérieux les trois prochains chapitres, vous saurez en tirez profit.

Pour les cotes de moins de 20, les examens, même s'ils souffrent de sérieux préjugés, semblent quand même ne pas éveiller en vous des cauchemars. Quelques mauvais rêves, que la lecture de ce chapitre et des deux suivants sauront dissiper.

1.5 EXERCICE N° 32

Les réponses "oui" indiquent que votre stratégie de préparation aux examens est adéquate.

Les réponses "non" indiquent que, sur ces points particuliers, une préparation plus adéquate est nécessaire. Le module suivant vous propose des stratégies plus efficaces.

1.6 EXERCICE N° 35

1. habituellement
2. seuls, non
3. généralement
4. mieux
5. la plupart
6. psychanalyse
7. facilement
8. préférables
9. particulièrement
10. peu
11. stimulant
12. facile
13. surtout
14. la plupart
15. le plus
16. facile
17. habituellement, le mieux
18. facilement
19. plus
20. habituellement

Note: Un petit extra: toutes ces propositions sont fausses.

1.6 EXERCICE N° 36

Des réponses positives à plus de dix questions indiquent habituellement un niveau élevé d'anxiété.

BIBLIOGRAPHIE

B I B L I O G R A P H I E

La mémoire

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 217-247.

PAWK, W., How to Study in College, Boston Houghton Mifflin Co., 1974.

La concentration

BOUCHER, F. et AVARD, F.,Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 84-96.

BRAGSTAD, B. et STUMPF, G., A Guidebook for Teaching Study Skills and Motivation, Allyn and Bacon Inc., 1982, p. 192.

ELLIS, B. DAVID, Becoming a Master Student, College Survival Inc., Rapid City, 1985.

GAUTHIER, L. et POULIN, N., Savoir apprendre, Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983, p. 116-127.

L'écoute

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 151-154.

BRAGSTAD, B. et STUMPF, G., A Guidebook for Teaching Study Skills and Motivation, Allyn and Bacon Inc., 1982, p. 103-105.

LARUE, D. et THUOT, L., Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Service de Psychologie, cégep de Saint-Laurent, automne 1978, p. 57-60.

Le contrôle des émotions

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 101-109.

L'affirmation de soi

ELLIS, B. DAVID, Becoming a Master Student, College Survival Inc. Rapid City, 1985, p. 219-220.

QUESNEL, Robert, L'affirmation de soi, collège Lionel-Groulx, vidéocassette et document d'accompagnement.

Stratégie d'étude

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 195-216, 329-331.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel, guide d'apprentissage, C.S.R. Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988, p. 1-11.

Gestion du temps

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 67-71.

ELLIS, B. David, Becoming a Master Student, College Survival Inc. Rapid City, p. 61.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel, guide d'apprentissage, C.S.R. Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988, module "gestion du temps" Annexe 1.

FORTIN-LINCK, Louise, Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, p. 22-23.

La prise de notes

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 163.

DARTOIS, Claude, Comment prendre des notes, Paris, Éditions du Centurion, 1965, p. 3.

DIONNE, Bernard, Réussir au cégep. Guide méthodologique, Éditions HRW Ltée, 1986, pages 11-15.

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours de méthodologie du travail intellectuel, guide d'apprentissage, C.S.R. de Chambly, Service de l'Éducation des adultes , janvier 1988, p. 14-16.

Le travail d'équipe

FORTIN-LINCK, Louise, Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, collège Bois-de-Boulogne, Éducation des adultes, juillet 1979, p. 60-62.

GOULET, L. et LÉPINE, G., Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 1988, p. 159, 167-170.

La nature de l'examen

LARUE, D. et THUOT, L., Méthode de travail intellectuel, cahier de bord, Service de psychologie, cégep de Saint-Laurent, automne 1978, p. 123-125.

Votre préparation d'examen

EMOND, S. et ROCHELEAU, L., Cours méthodologique du travail intellectuel, guide d'apprentissage, C.S.R. de Chambly, Service de l'Éducation des adultes, janvier 1988. Module "Le Stress aux examens", p. 5-7.

Stratégies de préparation d'examen

BOUCHER, F. et AVARD, F., Réussir ses études, Éditions de Mortagne, 1984, p. 283, 285-286.

DIONNE, Bernard, Réussir au Cégep. Guide méthodologique, Éditions HRW Ltée, 1986, p. 31-34.

FORTIN-LINCK, Louise, Guide méthodologique, méthode de travail intellectuel, collège Bois-de-Boulogne. Éducation des adultes, juillet 1979. p. 35-45.

GOULET, L. et LÉPINE, G., Cahier de méthodologie, Université du Québec à Montréal, 1988, p. 149-153.

QUESNEL, Robert, Vidéo sur le stress aux examens. Document d'accompagnement de l'élève, collège Lionel-Groulx, janvier 1985, p. 15-18.

POUR...

des documents faciles à consulter,

un repérage rapide,

les astucieux utilisent des séparateurs,

avec ou sans onglets.

Service garanti dans votre atelier ou ailleurs dans notre réseau de 28 ateliers.

Fonds de reprographie gouvernementale
Service à la clientèle

à Québec : (418) 644-7791
à Montréal : (514) 873-6683
à Rimouski : (418) 722-3701